DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów

Nr. 45. | WARSZAWA, DNIA 24 PAŹDZIERNIKA 1925. | ROK VII.

TREŚĆ: *Ustawy i rozporządzenia.*

Ustawy i rozporządzenia.

103

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRZEMYSŁU I HANDLU

z dnia 6 października 1925 roku

w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw perjodycznych, wychodzących w kraju*).

Na mocy art. 17 Ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 584) zarządza się co następuje:

§ 1. Czasopisma i wydawnictwa perjodyczne, wychodzące w kraju, mogą być prenumerowane za pośrednictwem poczty.

§ 2. Wydawcy, życzący sobie, aby ich czasopisma oraz wydawnictwa perjodyczne mogły być prenumerowane na poczcie, winni złożyć w miejscowym urzędzie pocztowym pisemne oświadczenie (deklarację) w przepisanej formie.

§ 3. Poczta przyjmuje prenumeratę (zamówienia) na czasopisma i wydawnictwa perjodyczne na następujące okresy: miesięczne, dwumiesięczne i kwartalne—lub kwartalne, półroczne i roczne. Wydawcy oznaczają, na które z tych okresów ich czasopisma mają być prenumerowane na poczcie.

§ 4. Prenumerata na czasopisma oraz wydawnictwa perjodyczne może być zgłaszana we wszystkich urzędach i agencjach pocztowych w terminach, ustanowionych przez Zarząd pocztowy.

§ 5. Przy zgłoszeniu prenumeraty musi być uiszczona zgóry cała należność za czasopismo lub wydawnictwo, przypadająca za zamówiony okres.

§ 6. Zmiana warunków prenumeraty (ceny, okresu zamówień, sposobu wydawania, miejsca wydawania i zmiana nazwy czasopisma lub wydawnictwa perjodycznego) winna być zgłaszana przez wydawców Zarządowi pocztowemu jedynie w terminach przez Zarząd ten oznaczonych.

---

*) Ogłoszone w Dz. U. R. P. Nr. 107 z roku 1925 poz. 763.

§ 7. Obok prenumeraty za pośrednictwem poczty wydawcy czasopism i wydawnictw perjodycznych mają możność bezpośredniego przyjmowania na nie prenumeraty u siebie w administracjach. O ile te czasopisma i wydawnictwa mają być następnie przekazane do przesłania i doręczania poczcie według taryfy dla czasopism, wówczas co do czasokresu ich prenumeraty muszą być zachowane warunki, określone w § 3 niniejszego rozporządzenia. Czasopisma i wydawnictwa sezonowe mogą być zgłaszane do prenumeraty pocztowej oraz przekazywane poczcie do przesłania i doręczania na okresy zgłoszone przez wydawców nawet nieodpowiadające postanowieniom § 3. Okresy powyższe muszą się jednak mieścić w granicach kalendarzowego roku.

§ 8. Przy zgłoszeniu przez wydawcę w urzędzie pocztowym czasopism i wydawnictw, przeznaczonych dla prenumeratorów, którzy je zaprenumerowali bezpośrednio w administracji, winien wydawca przy każdem takiem zgłoszeniu uiścić zgóry należną Zarządowi pocztowemu opłatę za przesłanie i doręczenie tych czasopism.

§ 9. Za prenumeratę, przyjętą w urzędach pocztowych, odpowiada Zarząd pocztowy materjalnie w wysokości wpłaconej kwoty do czasu przeprowadzenia i zrealizowania obrachunku z wydawcą. Po tym terminie odpowiedzialność materjalna za prenumeratę przechodzi na wydawcę. Za zaginięcie, późne doręczenie i uszkodzenie czasopism tak prenumerowanych w urzędach pocztowych jako też przekazanych przez wydawców (§ 7 i 8) Zarząd pocztowy nie przyjmuje odpowiedzialności materjalnej.

§ 10. Wszystkie powyższe postanowienia stosują się również do czasopism i wydawnictw urzędowych oraz do czasopism i wydawnictw z dodatkami.

§ 11. Zarządowi pocztowemu przysługuje prawo odmowy przyjęcia czasopisma lub wydawnictwa perjodycznego do prenumeraty pocztowej, jako też wyłączenia już należących do prenumeraty pocztowej bez podania przyczyn odmowy.

§ 12. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 1925 roku na całym obszarze Rzeczypospolitej, jednocześnie uchyla się wszystkie dotychczasowe przepisy, sprzeczne z niniejszem rozporządzeniem.

Minister Przemysłu i Handlu:
(—) *C. Klarner.*

PRZEPISY WYKONAWCZE DO ROZPORZĄDZENIA MINISTRA PRZEMYSŁU I HANDLU

z dnia 6 października 1925 roku

w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw perjodycznych, wychodzących w kraju.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

Zakres czynności.

§ 1. Urzędy i agencje pocztowe przyjmują zamówienia na czasopisma i wydawnictwa perjodyczne, wychodzące w kraju i zgłoszone przez wydawców do prenumeraty pocztowej.

Wydawnictwa perjodyczne w zrozumieniu niniejszych przepisów są to wydawnictwa w formie książek, zeszytów, broszur lub niezbroszurowanych egzemplarzy treści powieściowej, beletrystycznej i t. d., ukazujące się w terminach, określonych z góry pod tym samym nagłówkiem i zaopatrzone kolejnemi numerami.

Wszelkie postanowienia niniejszych przepisów, dotyczące czasopism, stosują się w równej mierze do wydawnictw perjodycznych.

Deklaracje wydawców.

§ 2. Wydawcy, życzący sobie, by ich czasopisma mogły być zamawiane na poczcie, winni złożyć w miejscowym urzędzie pocztowym deklarację według przepisanego wzoru (wzór Nr. 1), określającą warunki zamawiania i dostarczania czasopism prenumeratorom za pośrednictwem poczty. Deklaracja pozostaje w przechowaniu urzędu pocztowego.

W miejscowościach, w których jest więcej urzędów pocztowych, przełożona Dyrekcja Poczt i Telegrafów wyznacza, który urząd upoważniony jest do przyjmowania prenumeraty na czasopisma.

Cennik czasopism.

§ 3. Podstawę do przyjmowąnia zamówień na czasopisma stanowi wydawany przez Zarząd pocztowy „Cennik czasopism“, dostarczany urzędom i agencjom pocztowym. Cennik czasopism obejmuje czasopisma i wydawnictwa, wychodzące w kraju w układzie alfabetycznym bez względu na język, w jakim są wydawane i zawiera następujące informacje:
nazwę czasopisma, miejsce wydania, terminy wydawania, wagę, cenę czasopism, opłaty pocztowe oraz ogólną kwotę prenumeraty, stanowiącą sumę dwóch kwot poprzednich.

Celem umożliwienia wydania dokładnego cennika czasopism oraz uzupełnień przesyłają urzędy pocztowe niezwłocznie po złożeniu przez wydawców deklaracyj o zgłoszeniu swych czasopism do prenumeraty pocztowej „Zawiadomienie“ do redakcji cennika czasopism, sporządzone odręcznie według wzoru Nr. 2.

Podobne zawadomienia wysyłają również urzędy pocztowe, otrzymawszy od administracji zawiadomienie o zmianie tytułu, miejsca, terminu wydawania, wagi lub ceny prenumeraty czasopisma.

Czasopisma, zgłoszone przez wydawców, będą do 6 tygodni zamieszczone w cenniku czasopism.

Urzędy przyjmujące prenumeratę i urzędy nakładowe.

§ 4. Przy wykonywaniu służby gazetowej rozróżniać należy:

a) urzędy pocztowe przyjmujące prenumeratę i
b) urzędy pocztowe nakładowe.

Czynności urzędów, przyjmujących prenumeratę, polegają na przekazywaniu przyjętych zamówień na czasopisma oraz kwot, stanowiących cenę czasopisma, do urzędów nakładowych, wreszcie na doręczaniu zamówionych czasopism prenumeratorom.

Urzędy nakładowe są to urzędy, znajdujące się w miejscowaściach wydawania czasopism, zamawiają one czasopisma u wydawców stosownie do zleceń, otrzymanych z urzędów, przyjmujących preńumeratę, prowadzą z temi urzędami obrachunki oraz obliczają się z wydawcami czasopism.

Szczegółowy zakres czynności urzędów, przyjmujących prenumatę, zawierają §§ 10—22, a czynności urzędów nakładowych §§ 23—30 niniejszych przepisów. O ile urząd pocztowy oprócz przyjmowania prenumeraty na czasopisma, wydawane w innych miejscowościach, otrzymuje również zamówienia z innych urzędów na czasopisma u siebie wydawane i prowadzi rozrachunki z wydawcami, wówczas jest jednocześnie urzędem przyjmującym prenumeratę i urzędem nakładowym.

Samodzielne agencje pocztowe wykonywują wszystkie czynności w służbie gazetowej narówni z urzędami pocztowemi. Przepisy służbowe o czasopismach dla niesamodzielnych agencyj zawarte są IV rozdziale niniejszych przepisów od § 31 do § 36 włącznie.

Okresy prenumeraty.

§ 5. Okresy czasu, na jakie dozwolone jest zgłaszanie czasopism (wydawnictw) do prenumeraty pocztowej, są następujące:

1) roczne, rozpoczynające się od 1 stycznia,

2) półroczne—od 1 stycznia i 1 lipca,

3) kwartalne — od 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października i

4) miesięczne — na każdy kalendarzowy miesiąc lub dwa po sobie następujące miesiące danego kwartału.

Czasopisma i wydawnictwa, wychodzące częściej niż raz na miesiąc, mogą być zgłaszane do prenumeraty pocztowej na okresy podane w punktach 3 i 4. Czasopisma zaś i wydawnictwa, wychodzące raz na miesiąc i rzadziej, mogą być prenumerowane na poczcie na okresy, wskazane w punktach 1, 2 i 3.

Terminy przyjmowania prenumeraty w urzędach i przez listonoszów wskazane są w §§ 10 i 11 niniejszych przepisów.

Opłaty pocztowe za czasopisma.

§ 6. Opłaty pocztowe za czasopisma są następujące:

a) opłata za przesyłanie i doręczanie—oparta na poszczególnej wadze egzemplarza czasopisma,

b) opłata manipulacyjna pobierana — od każdego zamówionego na poczcie egzemplarza czasopisma. Wysokość opłat pod **a** i **b** określa taryfa pocztowa.

W cenniku czasopism obie powyższe opłaty podane są w jednej kwocie i pobierane łącznie z ceną czasopisma przy zamawianiu (§ 10 i 11 niniejszych przepisów).

Za czasopisma, przekazane przez wydawców (§ 26), pobierają urzędy nakładowe tylko opłatę wskazaną pod **a.**

Opłatę manipulacyjną, uwidocznioną pod **b)**, oblicza urząd nakładowy po złożeniu przez wydawcę deklaracji o przystąpieniu do abonamentu pocztowego i wykazuje ją razem z opła-

tą pod a) w jednej ogólnej kwocie w „Zawiadomieniu o zgłoszonych czasopismach“ (§ 3 przepisów). Uwidocznioną w powyższem zawiadomieniu łączną kwotę opłat pocztowych zamieszcza Redakcja Cennika Czasopism w rubryce 7-ej „Cennika“ pod nadrukiem „opłaty pocztowe“.

Ustalenie wagi czasopism.

§ 7. Miarodajną wagą do obliczenia opłat za przesyłanie czasopism jest przeciętna waga wszystkich numerów danego czasopisma bez dodatków, wydanych w ciągu jednego tygodnia lub też waga poszczególnego numeru czasopisma, wychodzącego raz tygodniowo. Dla czasopism, ukazujących się rzadziej, jako to:
dwutygodników, miesięczników, kwartalników i t. d., miarodajną jest waga ostatnio wydanego numeru.

Stwierdzenie wagi ściśle na gramy ma być dokonane w trzeciej dekadzie miesiąca października każdego roku przez dwóch urzędników pod osobistą odpowiedzialnością naczelnika urzędu. Ustalona w powyższy sposób waga egzemplarzy stanowi podstawę do obliczania należytości za przesyłanie czasopism na cały następny rok.

Wykazy czasopism z zaznaczeniem ustalonej wagi, obowiązującej na rok następny, mają być wysłane bezzwłocznnie do redakcji cennika czasopism.

Jeżeli po terminie, wyznaczonym dla stwierdzenia wagi, zgłoszone zostaną do prenumeraty nowe czasopisma, to wydawcy winni podać wagę pojedyńczego numeru w deklaracji (§ 2). Po ukazaniu się pierwszych numerów nowo zgłoszonego czasopisma właściwy nakładowy urząd pocztowy zbada według postanowień niniejszego §, czy waga, podana w deklaracji przez wydawcę, odpowiada istotnej wadze jednego numeru i w razie, gdyby wskutek różnicy w wadze ustalona opłata pocztowa uległa zmianie, wyśle o tem zawiadomienie do redakcji cennika czasopism.

Zmiana warunków prenumeraty.

§ 8. Zmiany warunków prenumeraty winny być zgłaszane przez wydawców w urzędzie nakładowym, w którym złożona była deklaracja (patrz § 2), najpóźniej na półtora miesiąca przed rozpoczęciem nowego czasokresu prenumeraty.

Zaprzestanie wydawania czasopisma.

§ 9. Jeżeli czasopismo, zgłoszone do prenumeraty pocztowej, przestanie wychodzić w czasie bieżącego okresu prenumeraty, to pobranej za nie opłaty pocztowej nie zwraca się. Obowiązek rozliczenia się z prenumeratorami za niedostarczone egzemplarze czasopisma jest rzeczą wydawcy. O zaprzestaniu wydawania czasopisma winny urzędy nakładowe niezwłocznie zawiadomić redakcję cennika czasopism.

Zamiast czasopisma, które przestało wychodzić, może wydawca bez dodatkowych opłat pocztowych dostarczać swoim prenumeratorom do końca bieżącego okresu prenumeraty — nowe czasopismo, winien wszakże zawiadomić pisemnie Zarząd pocztowy, że to nowe czasopismo wysyłane będzie wzamian tego, które przestało wychodzić i że warunki prenumeraty pozostają te same.

ROZDZIAŁ II.

Urzędy przyjmujące prenumeratę.

Przyjmowanie zamówień na czasopisma w urzędach pocztowych.

§ 10. Przyjmowanie zamówień na czasopisma na okresy wyszczególnione w § 5 niniejszych przepisów, rozpoczyna się w urzędach pocztowych w 15-tym dniu miesiąca, poprzedzającego każdy z podanych okresów i kończy się w 10-tym dniu rozpoczynającego się okresu prenumeraty.

Przykłady: Zamówienia na styczeń, I kwartał, I półrocze i rok przyjmowane będą w urzędach pocztowych od 15-go grudnia do 10-go stycznia, na luty od 15-go stycznia do 10-go lutego, na marzec od 15-go lutego do 10-go marca, na II kwartał od 15-go marca do 10 kwietnia, na II półrocze od 15 czerwca do 10- lipca.

Nie mogą być natomiast przyjmowane zamówienia na okresy niepokrywające się okresami kalendarzowemi, np. miesięczny od 15-go stycznia do 15-go lutego, kwartalny od 15-go kwietnia do 15-go lipca i t. d. To ograniczenie nie odnosi się do czasopism sezonowych, wychodzących w pewnych porach roku. Zamówienia na takie czasopisma przyjmować należy na okresy, podane przez wydawców z zastrzeżeniem, że okresy te muszą się mieścić w granicach roku kalendarzowego.

Również nie mogą być w urzędach pocztowych przyjmowane zamówienia na okresy częściowo ubiegłe, a więc kwartalne w połowie kwartału i t. d.

Wyłączone są od prenumeraty pocztowej czasopisma, wychodzące w siedzibie urzędu pocztowego i przeznaczone dla prenumeratorów, zamieszkałych w miejscowym okręgu doręczeń tegoż urzędu pocztowego. Czasopisma te winny być zamawiane bezpośrednio u wydawców.

W urzędach pocztowych, w których jest więcej aniżeli jedna siła urzędnicza, przyjmowanie zamówień na czasopisma dokonywa urzędnik, a pobieranie prenumeraty uskutecznia kierownik urzędu względnie urzędnik kasowy.

W szczególności powyższe czynności winny się odbywać w sposób następujący:

Urzędnik, przyjmujący zamówienia na czasopisma, wydaje zamawiającemu podwójną cedułę zamówienia, wypełnioną stosownie do nadruku według rubryk 6 i 7-ej „Cennika Czasopism“. Należną według ceduły kwotę winien uiścić prenumerator w kasie urzędu pocztowego. Po przedłożeniu przez prenumeratora podwójnej ceduły zamówienia w kasie urzędu pocztowego urzędnik kasowy, prowadzący zarazem księgę gazetowo-kasową, pobiera należną według ceduły kwotę prenumeraty*), poczem oddziela oryginał ceduły od kopji, zaopatruje kopję w pokwitowanie i wydaje ją prenumeratorowi. Następnie wpisuje cenę czasopisma i opłaty pocztowe do odpowiednich rubryk księgi gazetowo-kasowej z wyszczególnieniem: nazwiska

*) pod nazwą „prenumerata“ rozumie się cenę czasopisma łącznie z opłatami pocztowemi.

prenumeratora, miejsca jego zamieszkania, miejsca wydania czasopisma oraz okresu prenumeraty. Wpisy do księgi gazetowo-kasowej winny być dokonane atramentowym ołówkiem przez kalkę czysto i wyraźnie, by odbitka była zupełnie czytelna.

W razie, jeżeli prenumerator zamawia czasopisma nie we własnym urzędzie oddawczym, lecz w innym, wówczas należy pobrać od prenumeratora taryfową opłatę jak za przekazanie (dosłanie) czasopisma do innego urzędu. Takie zamówienie wpisuje urząd pocztowy do swej księgi gazetowo-kasowej oraz księgi zamówień. Jednocześnie z kartą zamówienia należy przesłać urzędowi nakładowemu kartę dosłania (druk nr. 212), zmieniając nadruk karty następująco: „Prenumerator . . . . . . zaprenumerował niżej wyszczególnione czasopismo z żądaniem doręczania w . . . . “, którą to kartę urząd nakładowy po uzupełnieniu swej księgi nakładowej przesyła urzędowi oddawczemu. Nadto winien urząd pocztowy w księdze zamówień zaznaczyć datę i urząd pocztowy, do którego czasopismo zostało dosłane. Znaczki pocztowe w wysokości pobranej opłaty za przekazanie (dosłanie) należy nalepić na adresowej stronie karty dosłania w miejscu na ten cel przeznaczonem i unieważnić je odciskiem datownika. Urząd nakładowy, jak i właściwy urząd oddawczy, postępują z kartą dosłania w myśl postanowień, zawartych w § 19 niniejszych przepisów.

Kwotę, stanowiącą cenę czasopisma*) (bez opłat pocztowych), wysyła się do urzędu nakładowego w terminie i w sposób przewidziany w §§ 21 i 22 niniejszych przepisów.

O ile prenumerator nadeśle do urzędu pocztowego zamówienie na czasopismo bądź przekazem pocztowym, bądź też w liście wartościowym w kwocie, równającej się cenie prenumeraty, wówczas urząd pocztowy wpisuje kwotę, stanowiącą cenę czasopisma oraz opłaty pocztowe do odpowiednich rubryk księgi gazetowo-kasowej i przesyła prenumeratorowi przez listonosza pokwitowanie, lub doręcza je po zgłoszeniu się prenumeratora w urzędzie pocztowym. Pismo prenumeratora lub odcinek przekazu pocztowego należy dołączyć do oryginalnej ceduły zamówienia.

Jeżeli nadesłana kwota przewyższa kwotę prenumeraty, należy nadwyżkę zwrócić prenumeratorowi bądź w urzędzie bądź też przez listonosza za pokwitowaniem, które wlepia się do księgi gazetowo-kasowej przy odnośnej pozycji.

O ile nadesłana kwota jest mniejsza od przypadającej prenumeraty, należy ją zwrócić nadawcy przekazem pocztowym za potrąceniem należnej opłaty przekazowej i za blankiet. Jeżeli prenumerata została nadesłana przekazem pocztowym i kwota jest mniejsza od przypadającej prenumeraty, należy przekaz pocztowy zwrócić jako niepodjęty z podaniem przyczyny zwrotu.

---

*) przez cenę czasopisma należy rozumieć kwotę, przypadającą wydawcy za czasopismo.

Prenumeratorzy mogą również zgłaszać zamówienia na czasopisma ustnie u listonoszów rejonowych lub zawiadomić o swem życzeniu urząd pocztowy zapomocą opłaconego listu względnie kartki pocztowej. Takie zamówienie należy uważać jako „zgłoszenie“. odróżniając je od „zamówienia“, przy którem równocześnie uiszczona być musi przypadająca prenumerata. W powyższym wypadku postępuje urząd pocztowy w myśl postanowień, zawartych w § 11 niniejszych przepisów.

Po ukończeniu godzin służbowych winien urzędnik kasowy przyjęte w ciągu dnia oryginalne ceduły zamówienia, oznaczone przez siebie bieżącemi numerami wpisu do księgi gazetowo-kasowej, oddać urzędnikowi, prowadzącemu księgę zamówień za pokwitowaniem w księdze gazetowo-kasowej w rubryce z napisem „Uwagi“. Oryginalne ceduły zamówienia, stanowiące załączniki do księgi gazetowo-kasowej, przechowuje się w osobnych teczkach.

Przyjmowanie zamówień na czasopisma przez listonoszów.

§ 11. Wszystkim prenumeratorom, którym w danym miesiącu kończy się okres opłaconej przez nich prenumeraty pocztowej, wystawia urząd pocztowy na te same okresy podwójnie wypełnione ceduły zamówienia (wzór nr. 3 lub 3a), niezaopatrzone pokwitowaniem. Ceduły te wypisuje urząd pocztowy na podstawie księgi zamówień w czasie od 11 do 14 każdego miesiąca, rozdziela je według okręgów doręczeń, numeruje bieżącą i przekazuje sumarycznie za pokwitowaniem rejonowemu listonoszowi w wykazie wzór nr. 4 celem ściągnięcia przypadającej prenumeraty.

Ściąganie prenumeraty winno być dokonane w czasie od 15 do 25 każdego miesiąca.

O ile prenumerator uiści należną według ceduły prenumeratę, wówczas listonosz oddziela oryginał ceduły od kopji, wypełnia na kopji pokwitowanie i wydaje ją prenumeratorowi. Jeżeli listonosz przy pierwszem przedłożeniu ceduły nie zastał prenumeratora, winien oznajmić domownikom, że przy następnym chodzie ponownie przedłoży cedułę. Nieuiszczenie prenumeraty przy ponownem przedłożeniu ceduły uważane będzie za odmowę wznowienia prenumeraty. W powyższym wypadku, jak również w razie doraźnej odmowy uiszczenia prenumeraty przy pierwszem przedłożeniu ceduły, winien listonosz uczynić o tem na cedule datowaną wzmiankę.

Jeżeli na jednej cedule wpisanych jest więcej czasopism a prenumerator chce tylko zaprenumerować niektóre z nich, lub inne w cedule nieumieszczone, bądź też wyrazi życzenie zaprenumerowania czasopism na krótsze lub dłuższe okresy prenumeraty, wówczas listonosz zgłasza żądanie prenumeratora urzędnikowi, przyjmującemu zamówienia na czasopisma, zwracając jednocześnie niezrealizowaną cedułę. Żądania prenumeratora odnośnie zmian, dotyczących prenumeraty, winien sobie listonosz dla pamięci zanotować na odwrotnej stronie zwróconej ceduły. Urzędnik ten unieważnia zwróconą cedułę, sporządza wzamian nową i oddaje ją listonoszowi, który przy

następnym chodzie pobiera od prenumeratora prenumeratę i wydaje przepisowe pokwitowanie. O zgłoszeniach nowych prenumeratorów donosi listonosz urzędnikowi, przyjmującemu zgłoszenia na prenumeratę czasopism, który najpóźniej następnego dnia wydaje mu potrzebne ceduły zamówienia. Z otrzymanemi cedułami postępuje listonosz w sposób jak wyżej zaznaczono. O wystawieniu nowych cedul winien urzędnik, przyjmujący zgłoszenia na czasopisma, uczynić wzmiankę w wykazie wzór nr. 4.

Pobrane kwoty prenumeraty wpisuje listonosz po powrocie do urzędu na podstawie oryginalnych cedul zamówień do wykazu pobranych prenumerat (wzór nr. 4), wpisując stosownie do nadruków oddzielnie „cenę czasopisma" i oddzielnie „opłaty pocztowe". Wykaz wraz z ogólną kwotą i przynależnemi cedułami przedkłada urzędnikowi kasowemu, przyczem dla kontroli musi również okazać ceduły niezrealizowane. Urzędnik porównuje wpisane do wykazu kwoty, kwituje na wykazie odbiór kwot i przenosi je do księgi gazetowo-kasowej (wzór nr. 7), wpisując zamiast nazwisk prenumeratorów — numer okręgu doręczeń. Nadto winien urzędnik kasowy w wykazie pobranych prenumerat obok pokwitowania zaznaczyć numer bieżący wpisu do księgi gazetowo-kasowej. Wykazy kwot prenumeraty wraz z cedułami zamówień. stanowiące załączniki do księgi gazetowo-kasowej, oddaje urzędnik kasowy po ukończeniu godzin służbowych urzędnikowi, prowadzącemu księgę zamówień za pokwitowaniem w księdze gazetowo-kasowej w rubryce z napisem „Uwagi".

Po ukończeniu terminu ściągania prenumeraty należy stwierdzić, czy przypisane listonoszom ceduły zostały w pełnej ilości zwrócone. Prócz tego winien naczelnik urzędu lub upoważniony przez niego urzędnik w czasie ściągania prenumeraty badać, czy pobrane przez listonoszów kwoty zostały w dniu pobrania oddane w urzędzie pocztowym i czy kwoty te zostały wpisane do księgi gazetowo-kasowej.

Przyjmowanie i uskutecznianie zamówień przez niesamodzielne agencje.

§ 12. Niesamodzielne agencje przyjmują zamówienia na czasopisma w ten sam sposób, jak urzędy pocztowe, jednakowoż zamówienia te odsyłają niezwłocznie do przynależnych urzędów zbiorczych, używając do tego arkusza zamówień (druk nr. 203) i zaliczają zarazem ogólną kwotę, wyszczególnioną w zamówieniu jako dług w karcie odprawy.

Urzędy zbiorcze wpisują końcowe sumy według zamówienia agencji do swej księgi gazetowo-kasowej, podając w miejsce nazwiska prenumeratorów — nazwę agencji. Wpisy te oznacza się w księdze gazetowo-kasowej bieżącemi numerami i zaopatruje niemi nadeszłe od agencji zamówienia, które tworzą następnie załączniki do księgi gazetowo-kasowej (dalsze postępowanie w urzędach zbiorczych zawarte jest w § 14 niniejszych przepisów).

Po upływie terminu, wyznaczonego do ściągania prenumeraty przez listonoszów niesamodzielnych agencyj, zwróco-

ne przez nich ceduły i wykazy prenumeraty po stwierdzeniu przez agencję pełnych ilości muszą być przesłane urzędom zbiorczym celem dalszej kontroli. Po uskutecznieniu kontroli zwraca urząd zbiorczy nadesłane ceduły i wykazy prenumeraty dotyczącym agencjom najpóźniej 2-go następnego miesiąca.

Szczegółowe przepisy służbowe o czasopismach w niesamodzielnych agencjach pocztowych stanowią IV rozdział niniejszych przepisów (§§ 31 do 36).

Księga zamówień.

§ 13. Księga zamówień (wzór nr. 5) służy urzędom i agencjom pocztowym, przyjmującym prenumeratę do:

wpisywania przyjętych zamówień na czasopisma,
obliczania kwot prenumeraty, należnych urzędom nakładowym i zamawiania czasopism w tych urzędach,
rozdzielania nadesłanych z administracyj czasopism.

Szczegółowa instrukcja o prowadzeniu księgi zamówień, wydrukowana na oddzielnej karcie, dołączona będzie do księgi zamówień.

Karty zamówień.

§ 14. Do zamawiania czasopism używa się kart zamówień (wzór Nr. 6), osobnych na każdy czasokres prenumeraty. Karty te wypełnia się na podstawie księgi zamówień stosownie do nadruków. W ostatniej rubryce karty zamówień podaje się ogólną ilość wszystkich zamówionych dotychczas egzemplarzy na poszczególne czasokresy. Egzemplarzy, przekazanych przez wydawców lub dosłanych z innych urzędów, nie dolicza się do zamówienia.

Egzemplarze czasopism dla niesamodzielnych agencyj wykazują urzędy zbiorcze w kartach zamówień oddzielnie od egzemplarzy, zamówionych dla siebie. Czasopisma, przeznaczone dla agencyj pocztowych, wysyłają urzędy nakładowe bezpośrednio do agencyj z pominięciem urzędu zbiorczego. Z tego powodu winny urzędy zbiorcze w kartach zamówień (lub z braku miejsca w tychże w osobnych zestawieniach, które muszą być dołączone do kart zamówień) w rubryce pod tytułem czasopisma wpisać następującą uwagę: „Z powyżej zamówionych egzemplarzy wysyłać“; następnie podaje się nazwę urzędu zbiorczego, pod nim zaś w alfabetycznym porządku nazwy agencyj, do których czasopismo ma być bezpośrednio wysyłane. W następnych rubrykach wpisuje się stosownie do czasokresu zamówienia ilość egzemplarzy, przeznaczonych dla urzędu zbiorczego i dla poszczególnych agencyj, w ostatniej zaś rubryce podaje się ogólną ilość (t. j. ilość zamówionych egzemplarzy według danej karty zamówienia łącznie z ilością zamówionych poprzednio na dany okres) egzemplarzy, która ma być wysłana osobno do urzędu i osobno do każdej agencji. Analogicznie postępuje się przy użyciu osobnego zestawienia, które jako załącznik musi być zaznaczone w karcie zamówień w sposób np. „Do tego osobne zestawienie“.

W kartach zamówień podana ma być nazwa urzędu zamawiającego lub agencji zgodnie z nazwą ,podaną w urzędowym

spisie urzędów pocztowych, celem zapewnienia prawidłowej przesyłki czasopism.

Karty zamówień, wysyłane do większych urzędów nakładowych, winny być oznaczone numerami traktów pocztowo-kolejowych. Numery traktów podane zostaną urzędom pocztowym przez odnośne urzędy nakładowe (patrz punkt a. Instrukcja o prowadzeniu księgi nakładowej wzór nr. 10).

Pierwszą kartę zamówień (zbiorowe zamówienie) należy wysłać do urzędu nakładowego na trzy dni przed rozpoczęciem okresu prenumeraty, dodatkowe karty zamówień (spóźnione zamówienia) muszą być wysłane do urzędu nakładowego w dniu pobrania prenumeraty.

Spóźnione zamówienia.

§ 15. Jeżeli prenumerator zamawia czasopismo z opóźnieniem t. j. w pierwszych 10-ciu dniach rozpoczętego już okresu prenumeraty i życzy sobie dostarczenia wydanych już numerów, winien o tem oznajmić przy zamówieniu w urzędzie pocztowym. Urząd pocztowy wypełnia druk 206 i wysyła go równocześnie z zamówieniem do urzędu nakładowego. Prenumeratorowi należy w każdym takim wypadku zwrócić uwagę, że otrzymanie wydanych już numerów zależnem jest od dostarczenia ich przez wydawcę.

Kontrola nadeszłych czasopism w urzędach oddawczych (przyjmujących prenumeratę § 4)

§ 16. Po otworzeniu w urzędzie oddawczym wiązanki z nadeszłemi czasopismami przed rozpoczęciem rozdzielania należy stwierdzić, czy ilość nadeszłych egzemplarzy zgadza się z ilością, podaną w księdze zamówień. Brakujące egzemplarze należy natychmiast reklamować w urzędzie nakładowym na druku nr. 207, nadliczbowe zaś egzemplarze zwrócić do urzędu nakładowego, wypełniając odpowiednio ten sam druk nr. 207. Następnie należy zbadać, czy czasopisma w drodze nie zostały uszkodzone; w tym wypadku należy spisać odpowiedni protokół i zachować go w urzędzie jako podstawę do dalszych dochodzeń w razie nieprzyjęcia przez prenumeratorów uszkodzonych egzemplarzy. Jeżeli uszkodzenie jest tak znaczne, że egzemplarze nie mogą być doręczone, należy je po zawiadomieniu prenumeratorów odesłać wraz z protokółem do urzędu nakładowego, celem dostarczenia nowych egzemplarzy.

Reklamacje czasopism.

§ 17. Jeżeli przesyłka z czasopismami, wychodzącemi regularnie, nie nadejdzie do urzędu i urzędowi nie jest wiadoma przyczyna nienadejścia, należy ją natychmast reklamować w urzędze nakładowym, w nagłych wypadkach telegraficznie, a prenumeratorów zawiadomić o nienadejściu czasopisma przez wywieszenie odpowiedniego ogłoszenia przy okienku Brakujące czasopisma, wychodzące w terminach nieoznaczonych dokładnie, należy reklamować po otrzymaniu dalszego numeru. Celem kontroli nad czasopismami, nie wychodzącemi codziennie, należy w księdze zamówień, obok tytułu czasopisma, zaznaczyć ostatni numer czasopisma i datę nadejścia. O powtarzających się wypadkach nieregularnego nadchodze-

nia czasopism należy donieść przełożonej Dyrekcji. Do załatwienia reklamacyj pojedyńczych numerów, zgłoszonych przez prenumeratorów, używa się druku nr. 208, który się wysyła do urzędu nakładowego. Otrzymane reklamacje przesyła urząd nakładowy bezzwłocznie wydawcy celem dostarczenia brakujących numerów. Dostarczone egzemplarze przesyła urząd nakładowy przy dołączeniu reklamacji urzędowi oddawczemu. W razie wyczerpania nakładu czasopisma winna być reklamacja zwrócona urzędowi oddawczemu z odpowiedniem wyjaśnieniem.

Zarówno urzędy oddawcze jak urzędy nakładowe prowadzą osobną księgę reklamacyjną druk nr. 209 na wysyłane względnie otrzymywane reklamacje. W księdze reklamacyjnej ma być podana data wpisu, tytuł, nr. i ilość brakujących względnie nadliczbowych egzemplarzy (w urzędach nakładowych nazwa urzędu oddawczego) i data dostarczenia reklamowanych numerów.

Doręczanie czasopism i postępowanie z nieodebranemi czasopismami.

§ 18. Czasopisma muszą być doręczane przez listonoszów przy najbliższym chodzie względnie przygotowane w urzędzie pocztowym do bezzwłocznego wydania odbiorcom, posiadającym skrytki lub przegródki pocztowe. Listonosze winni być zaopatrzeni w spisy prenumeratorów (druk nr. 210), według których doręczają czasopisma. Urzędy pocztowe, mające większą ilość prenumeratorów, posiadających skrytki lub przegródki, winny dla szybszego rozdzielania nadeszłych czasopism prócz księgi zamówień prowadzić osobne spisy prenumeratorów, używając do tego druków nr. 210 lub 204. Nazwisko prenumeratora można w razie potrzeby napisać na czasopiśmie zwykłym ołówkiem. Odbieranie czasopism w urzędzie przez prenumeratorów w zamiejscowym okręgu doręczeń, nie posiadających skrytek lub przegródek, dozwolone jest bez uiszczenia osobnej opłaty. W razie większej ilości takich prenumeratorów wystawia dla nich urząd karty kontrolne (druk nr. 211). Urzędnik, wydający czasopismo, przekreśla w karcie ołówkiem kopjowym lub atramentem datę, którą czasopismo jest zaopatrzone.

Czasopisma, które w przeciągu jednego miesiąca nie zostały podjęte w urzędzie lub które nie mogły być doręczone przez listonoszy i co do których prenumeratorzy nie złożyli żadnego oświadczenia, traktować należy jako makulaturę. Czasopisma o większej wartości (ilustrowane i t. p.) należy po upływie jednego miesiąca odesłać do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Dosyłanie czasopism.

§ 19. Na żądanie prenumeratora, który się wyprowadził do innego okręgu doręczeń innego urzędu pocztowego, czasopisma mogą być tam dosyłane za uiszczeniem taryfą przepisanej jednorazowej opłaty. W tym wypadku dotychczasowy urząd doręczeń uczyni w księdze zamówień w odnośnej rubryce uwagę o dosłaniu czasopisma do innego urzędu oddawczego. Następnie wypisuje kartę dosłania czasopisma (druk

nr. 212), nalepia na jej adresowej stronie znaczki w wysokości pobranej opłaty taryfowej, unieważnia znaczki datownikiem i wysyła druk do urzędu nakładowego. Nadchodzące jeszcze dla prenumeratora egzemplarze zaopatruje urząd nowym adresem prenumeratora z dopiskiem „Dosłane" i wysyła jako przesyłkę służbową wolną od opłaty pod opaską z adresem nowego urzędu oddawczego.

Urząd nakładowy poprawia na mocy nadeszłej karty dosłania księgę nakładową i wysyłkową, zaopatruje kartę podpisem urzędnika oraz datą i wysyła następnie bez zwłoki do nowego miejsca przeznaczenia.

Nowy urząd oddawczy wpisuje nazwisko prenumeratora do swej księgi zamówień atramentem niebieskiem dla odróżnienia od własnych zamówionych egzemplarzy. Prenumerator może także żądać dosłania czasopisma na pewien określony czas, który jednak nie może przekraczać okresu prenumeraty. Po upływie oznaczonego w karcie dosłania czasu należy odsyłać czasopismo do pierwotnego oddawczego urzędu juz bez przypomnienia ze strony abonenta. Analogicznie postępuje się, jeżeli prenumerator dosłanego czasopisma powrócił do swego pierwotnego miejsca zamieszkania przed upływem okresu prenumeraty i nie zawiadomił urzędu, jak należy postąpić z dosyłanem czasopismem, przyczem zwrotne dosłanie do pierwotnego urzędu oddawczego jest bezpłatne. Jeżeli prenumerator zażądał dosłania czasopisma w drodze pisemnej a należnej za to opłaty taryfowej nie można pobrać bez zwłoki w dosłaniu, należy czasopismo dosłać, na karcie dosłania zaś zaznaczyć, że opłatę ma pobrać nowy urząd oddawczy i zarachować na karcie dosłania w znaczkach.

Jeżeli prenumerator żąda równocześnie dosłania kilku egzemplarzy tego samego czasopisma, pobiera się tylko opłatę pojedyńczą. Za dosyłanie kilku różnych czasopism należy pobrać osobną opłatę za każde z tych czasopism.

Przekazywanie czasopism przez wydawców.

§ 20. Czasopisma, zadeklarowane (§ 2 przepisów), nie zamówione na poczcie, lecz wprost u wydawcy, mogą być dostarczane prenumeratorom za pośrednictwem poczty, jeżeli je wydawca zgłosi do wysyłki w urzędzie nakładowym i uiści taryfą przepisaną opłatę (patrz § 26, zawierający szczegółowe przepisy o przekazywaniu czasopism przez wydawców). W tym wypadku otrzymuje urząd oddawczy lub agencja od administracji czasopisma za pośrednictwem urzędu nakładowego kartę prenumeraty, zaopatrzoną odciskiem datownika i podpisem urzędnika urzędu nakładowego. Na podstawie tej karty prenumeraty wpisuje urząd oddawczy do księgi zamówień pod tytułem dotyczącego czasopisma nazwiska prenumeratorów, ich adres i ilość przekazanych egzemplarzy, przeznaczoną dla każdego prenumeratora. Wpisy do księgi zamówień z karty prenumeraty (czasopisma przekazane przez wydawców) mają być uskutecznione atramentem czerwonym dla odróżnienia od wpisów prenumeratorów, którzy czasopismo za-

mówili w danym urzędzie. Kart prenumeraty, obejmujących większą ilość prenumeratorów, można nie wpisywać do księgi zamówień szczegółowo lecz tylko sumarycznie przez podanie ogólnej ilości egzemplarży. W danym razie karty prenumeraty stanowią załączniki do księgi zamówień. Urząd oddawczy przechowuje karty prenumeraty w alfabetycznym porządku według miejscowości wydawania oraz tytułów czasopism.

Niesamodzielne agencje otrzymują karty prenumeraty na przekazane czasopisma w ten sam sposób, poczem wpisują je do swej księgi zamówień.

Jeżeli przekazane czasopismo nie może być doręczone, należy o tem zawiadomić wydawcę pisemnie za pośrednictwem urzędu nakładowego. W piśmie tem musi być podany powód niedoręczalności. W księdze zamówień lub w karcie prenumeraty zaznacza urząd oddawczy powód niedoręczalności odnośnego egzemplarza z podaniem dnia, w którym zawiadomienie o niedoręczalności zostało wysłane. Poprawienie księgi zamówień i kart prenumeraty następuje dopiero po nadejściu odpowiedzi. Czasopisma, przekazywane przez wydawców, mogą być na żądanie prenumeratora dosyłane do innego miejsca przeznaczenia za uiszczeniem taryfą przepisanej opłaty. Wyjątek stanowią podane niżej wypadki, w których dosyłanie uskutecznia się bezpłatnie mianowicie:

1) jeżeli w miejscowości urzędu oddawczego jest więcej urzędów pocztowych ze służbą doręczeń, a przekazane czasopismo z powodu mylnego podania mieszkania w karcie prenumeraty albo z powodu innej pomyłki wydawcy zostało przekazane niewłaściwemu urzędowi,

2) jeżeli miejsce zamieszkania prenumeratora zostało w ostatnim czasie przydzielone do innego urzedu oddawczego,

3) przy dosyłaniu pomiędzy urzędem zbiorczym a przynależnemi niesamodzielnemi agencjami i na odwrót.

W powyższych wypadkach należy do „karty dosłania“ (druk nr. 212), wysłanej do urzędu nakładowego, dołączyć osobne pismo dla wydawcy, w którem ma być podany dawniejszy i nowy adres odbiorcy, oraz powód przekazania, aby wydawcy umożliwić poprawienie swych list prennumeratorów.

Księga gazetowo-kasowa.

§ 21. Do wykazania przychodów i rozchodów w dziale gazetowym służy księga gazetowo-kasowa. Księgę tę prowadzą urzędy i agencje pocztowe na luźnych arkuszach według wzoru nr. 7. Arkusze, składające się na księgę kasową, winny być numerowane bieżąco. Wpisy do księgi gazetowo-kasowej należy uskuteczniać czysto i wyraźnie atramentowym ołówkiem przez kalkę. Zapisy do księgi gazetowo-kasowej otrzymują bieżącą miesięczną numerację w rubryce z napisem „Numer pozycji“. Mylnego wpisu nie należy wycierać, lecz na znak nieważności przekreślić ołówkiem atramentowym tak, by był czytelny. Przyczyna skreślenia winna być zaznaczona w rubryce „Uwagi“ księgi gazetowo-kasowej.

Po zakończeniu stronicy w księdze gazetowo-kasowej wyprowadza się sumy rubryk przychodów i rozchodów i przenosi je na następną stronicę.

Każdodzienne przychody (rubryka 5) księgi gazetowo-kasowej zarachowuje się do wykazu stanu kasy do rubryki z napisem „wpłacony abonament gazetowy“, zaś rozchody (rubryka 12) tej księgi wpisuje się do rubryki z napisem „wypłacony abonament gazetowy“. Sumy dzienne opłat pocztowych rubryka 6 księgi gazetowo-kasowej zarachowuje się na przychód do wykazu stanu kasy do rubryki z odręcznym napisem „opłaty za czasopisma“.

Zgodność sum poszczególnych stronic księgi gazetowo-kasowej, oraz zgodność przeniesień jako pierwsze pozycje następnych stronic, tudzież zliczenie dziennych sum przychodu i rozchodu oraz przekazanie pobranych kwot i ew. zarachowanie tych sum w wykazie stanu kasy winien każdodziennie zbadać naczelnik lub upoważniony przez niego urzędnik kontrolny i na znak zbadania umieścić obok sprawdzonej pozycji swój podpis.

W ostatnim dniu miesiąca należy księgę gazetowo-kasową zakończyć. W tym celu podkreśla się ostatni wpis i wyprowadza się końcowe sumy rubryk 3 do 6 i 11 do 12. Sumy rubryk 3 i 4 muszą się równać sumom rubryk 5 i 6, zaś suma rubryki 11 odpowiadać musi sumie rubryki 12.

W zakończeniu księgi gazetowo-kasowej należy sporządzić zestawienie przychodów i rozchodów. Celem rachunkowego wyrównania należy sumę rybryki 6, stanowiącą miesięczną sumę opłat pocztowych, doliczyć do końcowej sumy rybryki 12 jako kwotę wyrównawczą z tytułu zarachowanych opłat pocztowych do wykazu stanu kasy i w rachunku miesięcznym do § 1 poz. 3. Suma tych dwóch kwot rozchodowych winna odpowiadać łącznej sumie przychodu (rubr. 5 i 6).

Niewyjaśnioną nadwyżkę kasową należy zarachować według ogólnych przepisów rachunkowo-kasowych, niedobór zaś musi być pokryty przez odpowiedzialnych urzędników.

Końcową sumę miesięczną rybryki 3 księgi gazetowo-kasowej przenosi się do ogólnego rachunku miesięcznego jako „wpływy przechodnie lit. A poz. 4b“, zaś końcową sumę miesięczną rubryki 11 zarachowuje się jako „wypłaty przechodnie lit. A poz. 4b“. Sumę opłat pocztowych za czasopisma należy wykazać w ogólnym rachunku miesięcznym jako „wpływy rzeczywiste do § 1 poz. 3“. Do ogólnego rachunku miesięcznego dołącza się kalkową odbitkę księgi gazeto-kasowej, oryginał pozostaje w urzędzie. Arkusze księgi, uporządkowane według bieżących numerów, winny być zeszyte.

Zasadniczo prowadzi się jedną księgę gazetowo-kasową. Dla ułatwienia zestawienia rachunków w większych urzędach, w których są dwa oddziały mianowicie:

a) oddział przyjmowania prenumeraty,

b) oddział nakładowy

mogą być prowadzone dla każdego oddziału oddzielne księgi

gazetowo-kasowe. W tym wypadku do księgi gazetowo-kasowej, prowadzonej w oddziale przyjmowania prenumeraty, wpisuje się na przychód kwoty z przyjętej prenumeraty (cenę czasopism), na rozchód zaś kwoty przekazowe, wysłane do urzędów nakładowych. W księdze, prowadzonej w oddziale nakładowym, wpisuje się na przychód kwoty przekazowe, nadesłane z urzędów przyjmujących prenumeratę, opłaty pocztowe za przekazane egzemplarze przez wydawców i opłaty za dodatki gazetowe, na rozchód zaś kwoty należne wydawcom.

W każdej z wyżej wymienionych ksiąg z końcem miesiąca należy sporządzić zestawienie przychodów i rozchodów w sposób, podany w ustępie 6-tym tego §-fu.

Sposób dokonywania kontroli ksiąg gazetowo-kasowych, wykluczający możliwość nadużyć, winien być szczegółowo określony instrukcją domową.

Kwoty, stanowiące należność wydawcy za zamówione u niego za pośrednictwem poczty egzemplarze czasopisma, wysyłają urzędy i samodzielne agencje pocztowe do dotyczących urzędów nakładowych, które uskuteczniają rozrachunki z wydawcami (§ 30). Wysyłanie pomienionych kwot uskutecznia się dwa razy miesięcznie przekazami gazetowemi czerwonego koloru, (wzór nr. 8) wolnemi od opłat pocztowych bez ograniczenia kwoty przekazowej. Ostatniego dnia miesiąca należy wysłać kwoty, pobrane od 15-go do końca danego miesiąca, zaś 10-go kwoty przyjęte w czasie od 1-go do 10-go bieżącego miesiąca.

Obrachunki urzędów przyjmujących prenumeratę z urzędami nakładowemi.

§ 22. Celem ustalenia kwot, należnych wydawcom, które mają być wysłane do każdego poszczególnego urzędu nakładowego, oblicza się należność za każde czasopismo osobno, mnożąc cenę czasopisma, podaną w cenniku czasopism za jeden egzemplarz przez ilość zamówionych egzemplarzy według księgi zamówień. Obliczenia te należy uskutecznić w księdze zamówień przy każdem czasopismie pod spisem prenumeratorów w rubrykach dotyczącego okresu prenumeraty. Do wysłania kwoty, ustalonej dla jednego urzędu nakładowego za wszystkie czasopisma, należy użyć tylko jednego przekazu bez względu na wysokość wysyłanej kwoty. Na odcinku przekazu gazetowego podaje się dla każdego czasopisma ilość egzemplarzy, tytuł czasopisma, okres prenumeraty, cenę za jeden egzemplarz i ogólną kwotę za wszystkie egzemplarze (czasopism). Jeżeli odcinek przekazu nie wystarcza do umieszczenia wszystkich zamówionych czasopism, należy sporządzić zestawienie na osobnym arkuszu papieru i wysłać równocześnie listem poleconym do urzędu nakładowego, na odcinku zaś przekazu należy zaznaczyć sporządzenie osobnego zestawienia.

Kwoty, należące się poszczególnym urzędom nakładowym, wysłane przekazami gazetowemi, należy wpisać do księgi gazetowo-kasowej na rozchód z podaniem nazwy urzędu nakładowego, oraz daty wysłania przekazu gazetowego. Przekazy gazetowe po wpisaniu na rozchód do księgi gazetowo-ka-

sowej należy następnie przekazać urzędnikowi oddziału przyjmowania przekązów pocztowych. Urzędnik, przyjmujący przekazy pocztowe, kwituje w księdze gazetowo-kasowej lub w księdze nadawczej odbiór przekazów gazetowych oraz zaznacza obok nazwy każdego urzędu nakładowego nr. nadawczy według księgi przyjęć przekazów pocztowych. Recepisy księgi przyjęć nakleja się w księdze nadawczej lub na odwrotnej stronie księgi gazetowo-kasowej.

ROZDZIAŁ III.

Urzędy nakładowe.

Zakres czynności.

§ 23. Zakres czynności urzędów nakładowych obejmuje:

1) wpisywanie do ksiąg nakładowych zamówień nadeszłych od urzędów przyjmujących prenumeraty,

2) zamawianie czasopism u wydawców,

3) przyjmowanie zgłoszeń wydawców na przekazane egzemplarze,

4) obrachunki z urzędami przyjmującemi prenumeratę i

5) obrachunki z wydawcami.

Dla ewidencji czasopism, wydawanych w miejscowości, w której znajduje się urząd nakładowy, prowadzi urząd ten spis (druk nr. 215). W spisie tym ma być podany: tytuł czasopisma, data złożenia deklaracji, okres prenumeraty, terminy wydawania, waga, cena czasopisma, opłaty pocztowe, wreszcie imię, nazwisko i adres wydawcy.

Wpisywanie zamówień do księgi nakładowej.

§ 24. Nadesłane z urzędów przyjmujących prenumeratę zamówienia na czasopisma tudzież przekazane egzemplarze przez wydawców zapisuje się do ksiąg nakładowych (wzór nr. 9, 10 i 10a). Księga nakładowa musi być poprzednio do wpisywania zamówień przygotowana.

Szczegółowa instrukcja o założeniu i prowadzeniu księgi nakładowej zamieszczona jest na oddzielnej karcie, dołączonej do każdej księgi nakładowej.

Księga wysyłkowa oraz zamawianie czasopism u wydawców.

§ 25. Księga wysyłkowa służy do wykazania ilości zamówionych w urzędach pocztowych i przekazanych przez wydawców czasopism. Na podstawie tej księgi dokonywują urzędy nakładowe zamawiania czasopism u wydawców przez podanie w niej w jednej ogólnej cyfrze ilość czasopism, zamówionych dla każdego urzędu lub agencji.

Księgę wysyłkową zakłada się według wzoru nr. 11 na czas nieograniczony, odrębnie dla każdego czasopisma. Urzędy i agencje pocztowe, do których czasopisma mają być wysyłane, wymienia się według szlaków pocztowo-kolejowych. W nagłówku księgi obok nazwy szlaku oznacza się w godzinach i minutach czas, w którym czasopisma winny być nadane w urzędzie pocztowym. Założenie księgi wysyłkowej ma być uskutecznione przez wydawców własnym kosztem na podsta-

wie szczegółowych wskazówek urzędu nakładowego. Następne uzupełnienia i poprawki (wskutek zmian rozkładu jazdy, otwierania i zamykania urzędów i agencyj i t. p.), uskutecznia w księdze sam urząd nakładowy. Do księgi wysyłkowej wpisuje urząd nakładowy jedną cyfrą ilość zamówionych i przekazanych egzemplarzy dla każdego poszczególnego urzędu oddawczego względnie agencji pocztowej. Wpisy uskuteczniać należy zwykłym ołówkiem.

Księgi wysyłkowe winny być poprawiane codziennie w miarę nadchodzących zamówień i zawiadomień redakcyjnych oraz sprostowań z urzędów. W tym celu winni wydawcy przedkładać codziennie księgi wysyłkowe urzędowi nakładowemu. Czas przedkładania ksiąg wysyłkowych należy tak w porozumieniu z wydawcą ustalić, aby wszystkie zmiany zostały w nich uwzględnione przed nadaniem czasopisma. Liczby egzemplarzy w księgach wysyłkowych wpisane zwykłym ołówkiem poprawia się przez przekreślenie dotychczasowej i wpisanie obok nowej liczby.

Przekazywanie czasopism przez wydawców.

§ 26. Czasopisma zadeklarowane (§ 2 przepisów), a zaprenumerowane u wydawców (§ 7 rozporządzenia), mające być przesyłane i doręczane za pośrednictwem poczty z wyłączeniem egzemplarzy, przeznaczonych dla prenumeratorów zamieszkałych w miejscowości wydawania czasopisma (§ 10 ustęp 5-ty przepisów), winny być zgłoszone w urzędzie nakładowym. W tym celu winni wydawcy przedłożyć urzędowi nakładowemu odpowiednio wypełnione druki wzór nr. 12 „Zawiądomienie redakcyjne“ i wzór nr. 13 „Karta prenumeraty“, wydane własnym kosztem. Druki te muszą być przedłożone urzędowi nakładowemu oddzielnie na każde czasopismo i na każdy okres prenumeraty.

Za prawidłowe wypełnienie powyższych dokumentów odpowiedzialni są wydawcy. Karta prenumeraty musi być wystawiona osobno dla każdego urzędu i dla każdej samodzielnej i niesamodzielnej agencji, do których czasopismo ma być wysyłane. W nagłówku karty prenumeraty należy podać: tytuł czasopisma, terminy wydawania czasopisma (np. 6 lub 3 × tygodniowo), okres prenumeraty i ogólną ilość egzemplarzy, przeznaczonych dla danego urzędu lub agencji. Poniżej muszą być podane dokładne adresy prenumeratorów: nazwisko, oddawczy urząd pocztowy, miejsce zamieszkania, ulica i nr. domu oraz ilość egzemplarzy, przeznaczona dla każdego odbiorcy. W zawiadomieniu redakcyjnem wzór nr. 12 ma być wypełniony nagłówek jak w kartach prenumeraty z tą różnicą, że zamiast ilości egzemplarzy dla danego urzędu lub agencji podaje się ogólną ilość egzemplarzy, wpisanych do zawiadomienia redakcyjnego. W dalszej części zawiadomienia redakcyjnego wpisuje się pod numerami bieżącemi nazwy urzędów lub agencyj i ilość przeznaczonych dla każdego urzędu lub agencji egzemplarzy. Nazwy urzędów i agencyj mają być wpisane w alfabetycznym porządku.

Karty prenumeraty i zawiadomienia redakcyjne, przedłożone przez wydawców urzędowi nakładowemu, mają być ze sobą porównane przez urzędnika, prowadzącego księgę nakładową. Po stwierdzeniu zgodności zawiadomień redakcyjnych z kartami prenumeraty urzędnik wpisuje na podstawie kart prenumeraty ilość przekazanych egzemplarzy czerwonym atramentem do księgi nakładowej, poczem zaopatruje karty prenumeraty odciskiem datownika i swym podpisem i wysyła je bezzwłocznie do urzędów oddawczych.

Wydawca może odstąpić od dostarczenia zgłoszonych już do przekazania egzemplarzy tak w okresie prenumeraty jak i przed rozpoczętem okresem. W tym wypadku winien zawiadomić o tem pisemnie urząd nakładowy, który zawiadamia o tem z kolei urzędy oddawcze.

Obliczanie i pobieranie opłaty pocztowej za przekazane egzemplarze przez wydawcę.

§ 27. Należną Zarządowi pocztowemu opłatę pocztową za czasopisma przekazane oblicza urzędnik, prowadzący obrachunki z wydawcami na przedłożonych przez wydawcę zawiadomieniach redakcyjnych w miejscu na ten cel przeznaczonem. Wysokość należnej opłaty pocztowej ustala się przez pomnożenie przypadającej taryfowej opłaty za przesyłanie czasopisma przez ilość przekazanych egzemplarzy, przyczem ułamki grosza ogólnej opłaty pocztowej należy zaokrąglić wzwyż do pełnego grosza.

Po dokonaniu obliczenia należy wpisać na podstawie zawiadomień redakcyjnych ilość egzemplarzy każdego okresu prenumeraty oraz opłatę pocztową do odpowiednich rubryk księgi kontrolnej (druk nr. 219). Księgę kontrolną zakłada się dla każdego czasopisma osobno.

Obliczenie opłaty pocztowej za przekazane egzemplarze, dokonane przez urzędnika, prowadzącego obrachunki z wydawcami, musi być zbadane przez kierownika oddziału gazetowego lub urzędnika kontrolnego, który na znak zbadania winien w rubryce 9 księgi kontrolnej umieścić swój podpis i datę. Następnie przekazuje się zawiadomienia redakcyjne urzędnikowi kasowemu za pokwitowaniem w rubryce 10 księgi kontrolnej celem pobrania od wydawców opłaty pocztowej.

Przypadającą za przekazane egzemplarze opłatę pocztową winen wydawca uiścić w urzędzie w dniu przedłożenia zawiadomienia redakcyjnego. Na zapłaconą przez wydawców opłatę pocztową za przekazane egzemplarze wydaje się pokwitowanie na druku nr. 218.

Po uiszczeniu opłaty wpisuje urzędnik kasowy pobraną kwotę opłaty pocztowej za przekazane egzemplarze do księgi gazetowo-kasowej z wyszczególnieniem: tytułu czasopisma, ilości przekazanych egzemplarzy oraz nr. wpisu do księgi kontrolnej.

W książce kontrolnej, jak również na zawiadomieniach redakcyjnych należy zaznaczyć nr. pozycji i stronę wpisu do księgi gazetowo-kasowej oraz zaopatrzyć zawiadomienia redakcyjne odciskiem datownika. Po ukończeniu godzin służbo-

wych winien urzędnik kasowy zrealizowane zawiadomienia redakcyjne oddać kierownikowi oddziału gazetowego, a gdzie niema kierownika — urzędnikowi kontrolnemu. Kierownik względnie urzędnik kontrolny bada należyte pobranie i wpisanie opłaty do księgi gazetowo-kasowej, na znak zaś zbadania podpisuje zawiadomienia oraz zaznacza w rubryce 12 księgi kontrolnej swój podpis.

W urzędach nakładowych, w których zgłoszono niewielkie ilości przekazanych egzemplarzy, prowadzenie księgi kontrolnej nie jest konieczne; wystarczy, jeżeli zawiadomienia zostaną bieżąco ponumerowane i wpisane odpowiednio do księgi gazetowo-kasowej.

Za należyte wpisanie opłat w księdze gazetowo-kasowej odpowiedzialni są naczelnicy urzędów względnie wyznaczeni przez nich urzędnicy kontrolni.

Jeżeli o zaprzestaniu wysyłania zgłoszonych egzemplarzy czasopisma zawiadomi urząd nakładowy wydawca przed rozpoczęciem okresu prenumeraty, albo przed rozpoczętem wysyłaniem czasopisma, to opłaty pocztowej, za dane egzemplarze się nie pobiera. Natomiest za przekazane egzemplarze, które nie mogą być z jakiegokolwiek powodu odbiorcom dostarczone, pobranej opłaty nie zwraca się.

Opakowanie i wysyłanie czasopism.

§ 28. Opakowanie czasopism uskuteczniają wydawcy. Opakowanie winno być dokonane trwale, by wiązanki z czasopismami nie rozsypywały się w czasie transportu oraz w sposób, zabezpieczający przesyłane egzemplarze od uszkodzenia. Wysyłanie czasopism uskuteczniają wydawcy na podstawie księgi wysyłkowej (§ 25) w wiązankach pod adresem poszczególnych urzędów oddawczych względnie agencyj z podaniem na opaskach adresowych nazw powyższych urzędów oraz ilości egzemplarzy, zawartych w każdej wiązance. Nazwa urzędu oddawczego na opasce wiązanki musi być zgodna z nazwą podaną w księdze wysyłkowej.

Z wiązanek, przeznaczonych dla urzędów tego samego szlaku, ma być utworzona paczka i zaopatrzona nazwą i nr. dotyczącego ambulansu. Wiązanki dla początkowych urzędów względnie agencyj szlaku kolejowego winny być ujęte w opaski z czerwonego papieru i nadane luźno. Urząd nakładowy oznaczy, dla których urzędów i na jakie ambulanse należy takie wiązanki sporządzać.

W miejscowościach, w których czynne są pocztowe urzędy dworcowe, wiązanki z czasopismami winny być nadane w tych urzędach. O ile warunki lokalne na to pozwalają, mogą wydawcy nadawać wiązanki z czasopismami bezpośrednio w ambulansach. Czas, w których powinny być wiązanki w ambulansach nadane, należy ustalić w porozumieniu z pocztowym urzędem dworcowym.

Obrachunki urzędów nakładowych

§ 29. Nadeszłe do urzędu nakładowego z urzędów przyjmujących prenumeratę przekazy gazetowe zaciąga oddział gazetowy przez kalkę do listy doręczonych przekazów (druk nr. 506),

z urzędami przyjmującemi prenumeratę. zaznaczając w nagłówku listy jako odbiorcę „abonament gazetowy“, poczem wpisuje nadeszłe przekazy w jednej pozycji do księgi nadeszłych przekazów i oddaje je do oddziału gazetowego za potwierdzeniem na recepisie tej księgi. Oddział gazetowy na podstawie księgi nakładowej sprawdza, czy wpisane do listy przekazy są dla niego przeznaczone. W razie stwierdzenia, że przekaz został mylnie skierowany t. j., że należy do innego urzędu nakładowego, należy go dosłać niezwłocznie do miejsca przeznaczenia i listę odpowiednio sprostować. Następnie oddział gazetowy sprawdza, czy przekazane kwoty odpowiadają ilości zamówionych egzemplarzy. Stwierdzone niedokładności muszą być z odnośnemi urzędami niezwłocznie wyjaśnione. Po dokonaniu sprawdzenia przekazów wytłacza się na odcinkach odcisk datownika i oddziela je od przekazów. Odcinki pozostają w oddziale gazetowym, przekazy zaś wraz z oryginałem i kopją listy doręczonych przekazów należy odesłać oddziałowi kasowemu. Ogólną kwotę zamieszczonych na liście przekazów wpisuje oddział gazetowy w jednej pozycji na przychód do rubryki 3 księgi gazetowo-kasowej, zaznaczając: „według listy doręczonych przekazów nr. . . . . .“. Odcinki przekazowe stanowią załączniki do księgi gazetowo-kasowej. Odcinki przekazowe z jednej listy bez względu na ich ilość należy złączyć w paczkę, a na okładce paczki wymienić, ile jest odcinków i zaznaczyć pozycję przychodową księgi gazetowo-kasowej.

Na znak zgodności wykazanych na odcinkach przekazów gazetowych kwot, stanowiących należność wydawcy za zamówione czasopisma, należy w księgach nakładowych (wzór 10 i 10 a) podkreślić zielonym atramentem odnośne ilości zapłaconych egzemplarzy. Urzędy, które prowadzą księgę nakładową (wzór 9), wpisują przekazane kwoty do przeznaczonej na ten cel rubryki tej księgi.

Oddział kasowy urzędu nakładowego po otrzymaniu z oddziału gazetowego przekazów gazetowych bez odcinków wraz z oryginałem i kopją listy doręczonych przekazów kwituje w zwykły sposób przez kalkę na liście odbiór ogólnej kwoty przekazowej i wpisuje jako jedną pozycję w końcu dnia do wykazu wypłaconych przekazów.

Jeżeli list z przekazami gazetowemi było w ciągu dnia więcej, wpisuje je wszystkie zgrupowane obok siebie jako ostatnie w tym dniu pozycje do wykazu wypłaconych przekazów. Z końcem dnia oddział kasowy wpisuje ogólną sumę wszystkich list do wykazu stanu kasy na przychód w osobnej rubryce pod napisem „wpłacony abonament gazetowy“.

Obrachunek urzędów nakładowych z wydawcami. § 30. Obrachunki urzędów nakładowych z wydawcami dokonywuje się na podstawie nadesłanych przekazów z urzędów przyjmujących prenumeratę (§ *22* przepisów) dwa razy miesięcznie, a mianowicie:

1) w pierwszej dekadzie obrachunkowego miesiąca za czasopisma zamówione w drugiej połowie ubiegłego miesiąca,

2) w drugiej dekadzie obrachunkowego miesiąca za czasopisma, zamówione w ciągu pierwszych 10 dni tegoż miesiąca.

Dla dokonania pierwszego obrachunku zlicza się w księdze nakładowej ilość egzemplarzy, zamówionych od 15-go do końca ubiegłego miesiąca, oddzielnie dla każdego czasopisma i na każdy okres prenumeraty (miesięczny, kwartalny i t. d.) i mnoży się ilość egzemplarzy każdego okresu przez cenę czasopisma. Otrzymaną w powyższy sposób ogólną kwotę, należną za zamówione egzemplarze w drugiej połowie ubiegłego miesiąca, wypłaca się wydawcy na podstawie obrachunku z wydawcą (wzór nr. 14). Ogólna ta kwota powinna być zgodna z sumą nadeszłych przekazów gazetowych.

Nie później jak 15-go każdego miesiąca następuje drugie i ostateczne obliczenie z wydawcą. Dotyczy ono egzemplarzy zamówionych w pierwszych 10 dniach bieżącego miesiąca, z uwzględnieniem wypłaty dokonanej w czasie do 10-go tegoż miesiąca (patrz ustęp 2).

Obliczenie to uskuteczniają urzędy nakładowe, prowadzące księgę nakładową według wzoru nr. 9 w samej księdze przy końcu wpisów za dotyczący okres prenumeraty (punkt b) instrukcji o prowadzeniu księgi nakładowej tego wzoru). Urzędy nakładowe, prowadzące księgę nakładową według wzoru nr. 10 i 10 a, przeprowadzają obliczenie poniżej zestawienia ilości zamówionych egzemplarzy (punkt b instrukcji o prowadzeniu księgi nakładowej wzór nr. 10).

Należne wydawcom według powyższego obliczenia kwoty wpisuje się do obrachunku z wydawcą (wzór nr. 15), poczem obrachunek ten odpowiednio zestawiony i zakończony przesyła się wydawcy nie później jak dnia 14-go obrachunkowego miesiąca.

Po zgłoszeniu się wydawcy z obrachunkiem (wzór nr. 14 lub nr. 15) kasa urzędu nakładowego przesyła rachunek oddziałowi gazetowemu, na którym tenże po sprawdzeniu umieszcza podpisaną i datowaną przez naczelnika urzędu lub kierownika oddziału gazetowego uwagę: „wypłacić“ i zwraca rachunek do kasy urzędu. Kasa urzędu wypłaca należną kwotę za pokwitowaniem wydawcy na rachunku. Dokonanie wypłaty zaznacza kasa urzędu nakładowego na rachunku w następujący sposób:

„wypłacono dnia . . . . . . podpis urzędnika wypłacającego i odcisk datownika“, poczem przesyła rachunek zpowrotem do oddziału gazetowego.

Oddział gazetowy wpisuje wypłacone obrachunki na rozchód (każdy obrachunek oddzielnie) do księgi gazetowo-kasowej do rubryki II-ej z zaznaczeniem tytułu czasopisma i nazwiska wydawcy. Na obrachunku należy zaznaczyć nr. wpisu rozchodu do księgi gazetowo-kasowej.

Sumę wypłaconych w ciągu dnia rachunków zalicza kasa urzędu w końcu dnia w wykazie stanu kasy na rozchód w ogólnej sumie w rubryce pod napisem: „wypłacony abonament gazetowy“.

W mniejszych urzędach nakładowych, gdzie wykaz stanu kasy i księgę gazetową prowadzi sam naczelnik urzędu, wpisuje tenże kwoty wypłacone wydawcom do księgi gazetowo-kasowej na rozchód, a następnie do wykazu stanu kasy w rubryce „wypłacony abonament gazetowy".

Należną z obrachunku kwotę winien wydawca odebrać w kasie urzędu nakładowego do dnia 20-go obrachunkowego miesiąca włącznie, po tym terminie kasa urzędu już obrachunków nie wypłaca.

W razie niepodjęcia do tego czasu przez wydawcę należności z obrachunku wzór nr. 14 lub 15 oddział gazetowy sporządza tegoż dnia duplikat odnośnego obrachunku i przesyła go za potwierdzeniem odbioru kasie urzędu nakładowego wraz z odrębnem poleceniem, podpisanem przez naczelnika urzędu celem przesłania niepodjętej kwoty wydawcy przekazem urzędowym, wolnym od opłaty pocztowej. Dowód nadawczy na nadany przekaz dołącza oddział kasowy do duplikatu rachunku, zalicza wysłaną kwotę w wykazie stanu kasy w rozchodach jako „wypłacony abonament gazetowy", poczem przesyła obrachunek zpowrotem do oddziału gazetowego. Odpowiednikiem tego wydatku jest odnośna pozycja w księdze przyjętych przekazów. Oddział gazetowy wpisuje duplikat rachunku na rozchód do księgi gazetowo-kasowej w sposób podany wyżej.

Zrealizowane rachunki (wzór nr. 14 i nr. 15) stanowią załączniki do kalkowej odbitki księgi gazetowo - kasowej (§ 21 przepisów), dołączonej do ogólnego rachunku miesięcznego.

ROZDZIAŁ IV.

Przepisy o przyjmowaniu prenumeraty na czasopisma w niesamodzielnych agencjach pocztowych.

Zakres czynności.

Zakres czynności niesamodzielnych agencyj odnośnie prenumeraty czasopism obejmuje:

przyjmowanie zamówień na czasopisma,

zamawianie czasopism w urzędach zbiorczych,

odsyłanie pobranej prenumeraty do urzędów zbiorczych i doręczanie czasopism prenumeratorom.

Przyjmowanie zamówień na czasopisma.

§ 31. Zamówienia na czasopisma na podstawie cennika czasopism (§ 3 przepisów) przyjmują niesamodzielne agencje w tym samym czasie i na te same okresy jak urzędy pocztowe. Postanowienia § 10 przepisów odnośnie:

przyjmowania zamówień na czasopisma w urzędach pocztowych,

zamawiania czasopism przekazem pocztowym lub listem wartościowym,

zgłaszania zamówień na czasopisma u listonoszów zapomocą opłaconego listu lub kartki pocztowej.

mają również zastosowanie w niesamodzielnych agencjach.

Przyjmowanie zamówień na czasopisma przez listonoszów winno się odbywać ściśle według postanowień, zawartych w § 11 przepisów. Po upływie terminu, wyznaczonego do ściągania prenumeraty przez listonoszów, winny niesamodzielne agencje pocztowe przesłać oryginalne ceduły wraz z wykazami (druk nr. 202) do urzędu zbiorczego do dalszej kontroli.

Jeżeli prenumerator zamówi czasopismo w pierwszych 10-ciu dniach rozpoczętego okresu prenumeraty i żąda dostarczenia wydanych już numerów, wówczas niesamodzielne agencje postępują w sposób podany w § 15 przepisów. Kartę dostarczenia wydanych numerów (druk nr. 206) należy przesłać urzędowi nakładowemu za pośrednictwem urzędu zbiorczego.

Oryginalne ceduły zamówienia, zaopatrzone bieżącemi numerami wpisu do księgi gazetowo-kasowej tudzież wykazy kwot prenumeraty (druk nr. 202), stanowią załączniki do księgo gazetowo-kasowej.

Księga zamówień.

§ 32. Księga zamówień (wzór nr. 5) zakłada się na cały rok i służy niesamodzielnem agencjom do:

a) wpisywania przyjętych w agencji i przez listonoszów zamówień na czasopisma,

b) obliczania kwot prenumeraty, odsyłanych do urzędów zbiorczych,

c) rozdzielania czasopism nadesłanych z administracji.

Księga ta winna być przed rozpoczeciem nowego roku przygotowana do wpisywania zamówień na czasopisma w sposób następujący:

W rubryce z napisem „Urząd nakładowy, tytuł czasopisma i nazwiska prenumeratorów“ wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwy urzędów nakładowych, za których pośrednictwem zamawia się czasopisma. Dla każdego urzędu nakładowego musi być zarezerwowana odpowiednia ilość poprzecznych rubryk lub stron stosownie do ilości czasopism, wychodzących w siedzibie urzędu nakładowego, oraz do ilości prenumeratorów każdego z tych czasopism.

Przyjęte zamówienia na czasopisma wpisują agencje codziennie do odpowiednich rubryk księgi zamówień na podstawie księgi gazetowo-kasowej i oryginalnych cedul zamówienia. Jeżeli prenumerator odbiera czasopismo w agencji pocztowej, to zamówiony przez niego egzemplarz wpisuje się do rubryki oznaczonej literą „O“, co oznacza „Odbiorca“, gdy zaś czasopismo doręcza listonosz należy wpisać zamówiony egzemplarz do rubryki oznaczonej literą „L“, co oznacza „Listonosz“.

Ilość egzemplarzy wpisaną w danym dniu obrachunkowym do księgi zamówień przenosi się do zamówienia czasopism (druk nr. 203). Zamówienie czasopism winno być wypełnione ściśle według nadruku. Końcowe sumy, wykazane w zamówieniu czasopism w rubrykach z napisem „Cena czasopisma“ i „Opłaty pocztowe“, winny się zgadzać z sumami dziennemi rubryk 5 i 6 księgi gazetowo-kasowej. Sumy rubryk 5 i 6 zarachowuje agencja na odwrotnej stronie karty odprawy w rubry-

ce z napisem „Przedmiot" przy dołączeniu zamówienia czasopisma.

Datę wysłania zamówienia oraz ilość zamówionych egzemplarzy czasopisma na poszczególne okresy prenumeraty należy zaznaczyć w księdze zamówień w rubruce z napisem „Data wysłania karty zamówienia".

Czasopisma przekazane przez wydawców.

§ 33. Czasopisma, zadeklarowane do prenumeraty pocztowej (§ 2 przepisów), zamówione przez prenumeratorów wprost u wydawcy, mogą być dostarczone prenumeratorom za pośrednictwem poczty, jeżeli wydawca zgłosi je do wysyłki w urzędzie nakładowym (§ 26 przepisów wykonawczych). W tym wypadku otrzymują agencje pocztowe za pośrednictwem urzędu nakładowego kartę prenumeraty, zaopatrzoną odciskiem datownika i podpisem urzędnika urzędu nakładowego. Na podstawie karty prenumeraty wpisuje agencja do księgi zamówień pod tytułem dotyczącego czasopisma nazwiska prenumeratorów i ilość przekazanych egzemplarzy. Po uskutecznionym wpisie kart prenumeraty do księgi zamówień i po zaznaczeniu dokonanego wpisu na karcie odsyłają agencje karty do urzędu zbiorczego.

Jeżeli egzemplarze czasopisma, nadchodzące na podstawie kart prenumeraty, są niedoręczalne, należy o tem zawiadomić pisemnie urząd zbiorczy, nadchodzące zaś w dalszym ciągu egzemplarze należy zatrzymać do chwili otrzymania wyjaśnienia. W pisemnem zawiadomieniu musi być podany adres prenumeratora i powód niedoręczalności czasopisma. W księdze zamówień należy zaznaczyć datę wysłania zawiadomienia o niedoręczalności czasopisma. Poprawienie księgi zamówień uskutecznia się dopiero po nadejściu odpowiedzi.

Kontrola i doręczanie nadeszłych czasopism, reklamacje czasopism.

§ 34. Postanowienia, zawarte w §§ 16, 17 i 18 przepisów, mają analogiczne zastosowanie w niesamodzielnych agencjach.

Dosyłanie czasopism.

§ 35. Na żądanie prenumeratora, który się wyprowadził do innej miejscowości, czasopisma mogą być tam dosyłane za uiszczeniem jednorazowej opłaty. W tym wypadku wysyła agencja do urzędu zbiorczego kartę dosłania (druk nr. 212). Znaczki w wysokości pobranej opłaty taryfowej winny być nalepione na adresowej stronie karty dosłania i unieważnione odciskiem datownika. W księdze zamówień w odnośnej rubryce należy uczynić uwagę o dosłaniu czasopisma do innego urzędu oddawczego.

Pozatem odnośnie dosyłania czasopism stosują agencje postanowienia § 19 przepisów.

Księga gazetowo-kasowa.

§ 36. Do wykazania przychodów z tytułu prenumeraty służy księga gazetowo-kasowa. Księgę tę prowadzą niesamodzielne agencje na luźnych arkuszach według ogólnego wzo-

ru nr. 7. Arkusze księgi gazetowo-kasowej winny być numerowane bieżąco. Wpisy do księgi tej uskutecznia się atramentowym ołówkiem przez kalkę. Zapisy do księgi gazetowo-kasowej otrzymują bieżącą miesięczną numerację w rubryce z napisem „Numer pozycji“. Rubryk rozchodowych księgi gazetowo-kasowej niesamodzielne agencje nie wypełniają. Odciążenie następuje przez codzienne zarachowanie kwot prenumeraty na przychód w karcie odprawy do urzędu zbiorczego.

Z końcem miesiąca przesyłają agencje niesamodzielne odpis księgi gazetowo-kasowej urzędowi zbiorczemu do kontroli.

ROZDZIAŁ V.

Dodatki do czasopism i wydawnictw perjodycznych.

§ 37. Do czasopism i wydawnictw perjodycznych, przesyłanych pocztą według taryfy dla czasopism, mogą być dołączane przez wydawców dodatki zwyczajne i nadzwyczajne.

Do dodatków zwyczajnych należą:

1) dodatki, pochodzące od wydawcy i zapowiedziane przez niego w deklaracji, oraz

2) następujące dodatki pochodzące od wydawcy, lecz niezapowiedziane w deklaracji, a mianowicie:

a) drukowane wyłącznie dla czasopisma, do którego mają być dołączone z warunkiem, aby ze względu na treść, kolejność numeracji, format, papier, druk i t. d. mogły być uważane jako składowa część odnośnego czasopisma, a wreszcie aby były dostarczane prenumeratorom bezpłatnie,

b) premje, jako to: kalendarze, rozkłady jazdy, reprodukcje graficzne, światło drukowe, barwne i t. p., dostarczane prenumeratorom również bezpłatnie.

Czasopisma naukowe i techniczne mogą zawierać jako dodatki małe wzory materjałów włóknistych oraz osobne rysunki i tablice, służące do objaśnienia tekstu.

Do dodatków nadzwyczajnych należą wszystkie dodatki, które nie pochodzą od wydawcy lecz od osoby trzeciej.

Dodatki zwyczajne, wyszczególnione w punktach 1 i 2-b oraz dodatki nadzwyczajne, winny pod względem wymiaru odpowiadać przepisom dla druków prywatnych, przytem nie mogą przekraczać 1000 gr. wagi.

Waga jednego dodatku zwyczajnego, oznaczonego w punkcie 2-a, nie może przekraczać przeciętnej wagi egzemplarza czasopisma, do którego został dołączony.

Niedozwolone są dodatki złączone w całość w ten sposób, że dadzą się rozłożyć na więcej pojedyńczych części, jak np. złączone oferty albo karty zamówień, które po rozłączeniu mogą być dostarczane kilku osobom.

Dodatki zwyczajne i nadzwyczajne muszą pod względem wielkości, grubości papieru, jako też co do innych właściwości

nadawać się do przesyłania w wiązankach z czasopismami. Wydawca winien dodatki dołączać lub wkładać do czasopism luźno. Wszywanie albo wlepianie jest niedozwolone.

Dodatki zwyczajne, wyszczególnione w punkcie 2-a, nie podlegają żadnej dodatkowej opłacie. Za dodatki zwyczajne, wymienione w punkcie 1 oraz w punkcie 2-b, pobiera się przy nadaniu 30% obowiązującej taryfy dla druków prywatnych. Za dodatki nadzwyczajne pobiera się przy nadaniu 80% powyższej taryfy.

Dodatki zwyczajne, wymienione w punkcie 1 i 2-b, jako też wszystkie dodatki nadzwyczajne muszą być zgłoszone przez wydawcę na piśmie w urzędzie nakładowym na 24 godziny przed wysłaniem. Do zgłoszenia muszą być dołączone wzory dodatków, a zarazem muszą wydawcy oświadczyć, w którym urzędzie miejscowym nadane zostanie czasopismo z dodatkami. Urząd nakładowy stwierdza dopuszczalność dodatków i pobiera zgóry przypadającą za nie taryfową opłatę. Przedłożone wzory zachowuje urząd przez 6 miesięcy. Po upływie tego czasu wzory bezwartościowe uważane są jako makulatura, wartościowe zaś zwraca się wydawcy na żądanie, a w razie rezygnacji wydawcy należy wartościowe wzory odsyłać do urzędu niedoręczalnych przesyłek.

Dodatki zwyczajne (punkt 1 i 2-b) jako też nadzwyczajne mogą być dołączone do całego nakładu lub tylko do pewnych części nakładu danego numeru czasopisma. W tym drugim wypadku pobiera się opłatę tylko za zgłoszoną i dołączoną ilość egzemplarzy dodatku. W razie dołączenia dodatku tylko do pewnej części egzemplarzy czasopisma winien wydawca przy zgłoszeniu dodatku przedłożyć spis tych urzędów, do których dodatek ma być wysłany, dodatek zaś musi być dołączony dla wszystkich prenumeratorów tych urzędów, do których czasopismo zostało wysłane. Egzemplarze czasopisma z dodatkami muszą być nadane oddzielnie od egzemplarzy bez dodatku.

Jeżeli dodatek ze względu na format lub wagę nie może być dołączony do samego czasopisma, wówczas winien być nadany w oddzielnych opakowanych trwale wiązankach zaopatrzonych w naklejoną na opakowaniu kartę z napisem np. *„Do urzędu pocztowego w Borysławiu 100 egz. dodatku zwyczajnego (lub nadzwyczajnego) do nr. 300 czasopisma Chwila"*. Podobnych wiązanek może być sporządzona ilość dowolna pod adresem jednego urzędu oddawczego.

Jeżeli czasopisma z dodatkami nadawane są w urzędzie, który pobrał opłatę, urząd ten jest także odpowiedzialny za to, że wysłane zostaną tylko dodatki zgłoszone i opłacone.

Jeżeli czasopisma nadawane są w innym urzędzie miejscowym a dodatek dołączony został tylko do części nakładu, winien urząd, pobierający opłatę, zawiadomić urząd wysyłający (nadawczy) o zgłoszonym dodatku i dołączyć do zawiadomienia spis urzędów, do których dodatek ma być wysłany. Urząd wysyłający stwierdza na mocy otrzymanego spisu, czy dodatek

dołączony został tylko do tych części nakładu, do której został zgłoszony. O zauważonych niedokładnościach lub nadużyciach, stwierdzonych komisyjnie, winien urząd wysyłający zawiadomić natychmiast urząd pobierający opłatę. Wskutek tych czynności wysyłka czasopisma nie może doznać zwłoki. Urząd pobierający opłatę zawiadamia wydawcę o stwierdzonych różnicach i w danym razie pobiera brakującą opłatę.

Ponadto sporadyczną kontrolę nad dodatkami czasopism przeprowadzają urzędy oddawcze. W tym celu urzędy pobierające opłatę porozumiewają się z dwoma lub trzema urzędami oddawczemi, ażeby badały stale w oznaczonym czasokresie, czy i jakie dodatki zostały do czasopism dołączone. O ilości nadeszłych dodatków ma być bezzwłocznie zawiadomiony urząd pobierający opłatę. Jeżeli urząd ten stwierdzi, że dodatek nie został opłacony, wzywa nadawcę do zapłacenia należytości za wysłanie bez zgłoszenia dodatku według taryfy opłat dla druków prywatnych i według całej ilości egzemplarzy czasopisma, zgłoszonej do wysyłki pocztą. W razie odmowy zapłaty przedkłada urząd sprawę przełożonej Dyrekcji.

Obliczenie należnej opłaty pocztowej za dodatki zwyczajne wymienione w punkcie 1 i 2b oraz za dodatki nadzwyczajne dokonywa urzędnik, prowadzący obrachunki z wydawcami na pisemnem zgłoszeniu wydawcy, poczem wpisuje na podstawię tego obliczenia ilość dodatków i opłatę pocztową do księgi kontrolnej (druk nr. 219) w ten sam sposób jak przekazane egzemplarze przez wydawców (§ 27 przepisów). Należną opłatę winien uiścić wydawca w kasie urzędu nakładowego w dniu zgłoszenia dodatku. Na wpłaconą opłatę wydaje się wydawcy pokwitowanie na druku nr. 218. Pobraną opłatę za dodatki wpisuje się na przychód do rubryki 4-tej księgi gazetowo-kasowej z wyszczególnieniem: tytułu dodatku, ilości egzemplarzy oraz wagę jednego dodatku.

L. 3354/VI z 6 października 1925 r.

WZORY DRUKÓW GAZETOWYCH
od n-ru 1 do 15-go.

Wzór nr. 1.
do § 2 przepisów.

DEKLARACJA.

Niżej podpisan . . . .
wydawc . . czasopisma, wydawnictwa perjodycznego*) pod tytułem . . . . .
. . . .
wychodzącego w . . . .
w terminach . . . .
. . . .
wraz z dodatkami . . . .
. . . .
zgłasza . . . . pomienione czasopismo, wydawnictwo perjodyczne, wraz z wyszczególnionemi powyżej dodatkami do prenumeraty pocztowej począwszy od . . . . .
. . . .
Wzajemny stosunek pomiędzy Zarządem Pocztowym a . . . .
. . . . jako wydawc . . . . .
wynikający ze zgłoszenia do prenumeraty pocztowej czasopisma, wydawnictwa perjodycznego . . . .
wraz z dodatkami, określa znazne . . . .
rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 6 października 1925 r. w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw perjodycznych, wychodzących w kraju, ogłoszone w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej Nr. 107 z 1925 roku, oraz przepisy wykonawcze do powyższego rozporządzenia, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Generalnej Dyrekcji Poczt i Telegrafów Nr. 45 z 1925 roku pozycja 103. Cena zgłoszonego przez . . . .
do prenumeraty pocztowej czasopisma, wydawnictwa perjodycznego . . . . .
. . . .
bez opłat pocztowych wynosi:

	bez dodatków	z dodatkami
rocznie	zł. . . . . . gr. . .	zł. . . . . . gr. . .
półrocznie	zł. . . . . . gr. . .	zł. . . . . . gr. . .
kwartalnie	zł. . . . . . gr. . .	zł. . . . . . gr. . .
na dwa miesiące	zł. . . . . . gr. . .	zł. . . . . . gr. . .
miesięcznie	zł. . . . . . gr. . .	zł. . . . . . gr. . .

Ceny powyższe poda Zaząd pocztowy w cenniku czasopism, służącym za podstawę przy przyjmowaniu prenumeraty w urzędach i agencjach pocztowych.

Niżej podpisan . . . .
wydawc . . . . stwierdza . . . zarazem, iż wszelkie formalności prawne związane z wydawaniem pominionego wyżej czasopisma, wydawnictwa, zostały dopełnione.
. . . . , dnia . . . . 192 . .
(podpis wydawcy)

*) Zbyteczny tekst należy skreślić.

Wzór Nr. 2.
do § 3 przepisów.

Urząd pocztowy *Poznań 1*, *15-go stycznia* 1926 r.

Do Redakcji Cennika Czasopism
przy Gen. Dyr. P. i T. Wydział VI, pokój 27
w *Warszawie*

ZAWIADOMIENIE
o zgłoszeniu czasopisma do prenumeraty pocztowej.

1	2	3	4	5	6			7		8		9
Nr. bieżący	Tytuł czasopisma:	Miejsce wydawania	Terminy wydawania	Waga jednego egz. bez dodatków	Cena czasopisma			Opłaty pocztowe		Kwota prenumeraty		Uwagi
					na	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	
	„Dziennik Poznański"	*Poznań*	*raz na dzień z wyjątkiem niedziel*	*32 gr.*	rok	—	—	—	—	—	—	
					półroku	—	—	—	—	—	—	
	Dodatki:				kwart.	*6*	*75*	*1*	*08*	*7*	*83*	
	„Automobilsta"				2 mies.	—	—	—	—	—	—	
					1 mies.	*2*	*25*	—	*36*	*2*	*61*	

Podpis naczelnika urzędu pocztowego

Wzór Nr. 3.
do § 11 przepisów.

Załącznik 2-gi do wykazu kwot prenumeraty, pobranych przez listonoszów (patrz wzór 4)

Ceduła zamówienia czasopisma.

Nr. wpisu do księgi kasowej —
Nr. okręgu *1*
Nr. ceduły zamówienia *1*

Pan *K. Ludwig*
Ogrodowa Nr. 14
mieszkanie, ulica, numer domu
zamawia:

Ilość egz	CZASOPISMA tytuł	miejsce wydawania	okres prenumeraty	Cena czasopisma zł.	gr.	Opłaty pocztowe zł.	gr.
1	*Chwila*	*Lwów*	*I kwartał*	*9*	—	—	*99*
	Odnowiono wznowienie prenumeraty (listonosz) Janiak 20/12						

G. D. P. i T. 201-a.

P o k w i t o w a n i e.

.... Zł. .... gr.
.................., dnia .... 192... r.
Urząd pocztowy
(listonosz)
Podpis ....

Celem uniknięcia przerwy w otrzymywaniu czasopisma prenumerata na nowy okres winna być dokonana w czasie od 15-go do 25-go miesiąca poprzedzającego nowy okres prenumeraty. W razie spóźnionej prenumeraty wydane już Nr.Nr. mogą otrzymać prenumeratorzy w miarę dostarczania przez wydawców.

Wzór Nr. 3-a) do § 11 przepisów.

Załącznik 1-y do wykazu kwot prenumeraty, pobranych przez listonoszów (patrz wzór 4).

Pokwitowanie.

19 Zł. *97* gr.

Tarnów, dn. 17 grudnia 192 5 r.

Urząd pocztowy
(Listonosz)

Podpis *Janiak*

Celem uniknięcia przerwy w otrzymaniu czasopisma prenumerata na nowy okres winna być dokonaną w czasie od 15-go do 25-go miesiąca poprzedzającego nowy okres prenumeraty. W razie spóźnionej prenumeraty wydane już Nr. Nr. mogą otrzymać prenumeratorzy w miarę dostarczenia przez wydawców.

Ceduła zamówienia czasopisma.

Nr. wpisu do księgi kasowej —
Nr. okręgu *1*
Nr. ceduły zamówienia *2*

Pan *L. Krysiński*
Krakowska 20
mieszkanie, ulica, № domu
zamawia:

Ilość egz.	CZASOPISMA tytuł	miejsce wydawania	okres prenumeraty	Cena czasopisma zł.	gr.	Opłaty pocztowe zł.	zł.
1	*Chwila*	*Lwów*	*I kwartał*	*9*	—	—	*99*
2	*Diło*	„	*styczeń*	*3*	—	—	*66*
1	*Dziennik Ludowy*	„	*I kwartał*	*3*	—	—	*99*
1	*Gazeta Ludowa*	„	*styczeń*	*2*	—	—	*33*
	i t. d.						
				17	—	*2*	*97*

G. D P. i T. 201-b.

Okręg doręczeń № *1*

Wzór Nr. 4.
do § 11 przepisów.

Wykaz kwot prenumeraty pobranych przez listonoszów.

Nr. ceduły zamówienia	Cena czasopisma Zł.	gr.	Opłaty pocztowe Zł.	gr.	Pokwitowanie urzędnika (nazwisko i data)	Nr. ceduły zamówienia	Cena czasopisma Zł.	gr.	Opłaty pocztowe Zł.	gr	Pokwitowanie urzędnika (nazwisko i data)
1 do 2	*otrzymałem do zlikwidowania*				*(listonosz) Janiak 15/12*						
2	*17*	—	*2*	*97*	*Kurzawski 17/12*						
					Nr. 16 wpisu do księgi gazetowo-kasowej.						
1	*niezrealizowana*				*Kurzawski 20/12*						
1 do 2	*zbadał*				*Lisiecki 26/12*						

G. D. P. i T. 202.

Strona 1-sza.

KSIĘGA

Urząd przyjmujący

Urząd nakładowy, tytuł czasopisma i nazwiska prenumeratorów	I. kwartał — Ilość egzemplarzy na: O. kwartał	L. kwartał	O. styczeń	L. styczeń	Data wysłania karty zamówienia	O. luty	L. luty	Data wysłania karty zamówienia	O. marzec	L. marzec	Data wysłania karty zamówienia	II. kwartał — Ilość egzemplarzy na: O. kwartał	L. kwartał	O. kwiecień	L. kwiecień	Data wysłania karty zamówienia	O. maj	L. maj	Data wysłania karty zamówienia	O. czerwiec	L. czerwiec	Data wysłania karty zamówienia
Lwów 1.																						
Chwila																						
L. Kapała, Ogrodowa 25 . .			*1*		*1/k ***)*																	
L. Krysiński, Krakowska 20 .		*1*			*1/1 m. 26/12*																	
**) St. Jonas, Podwale 17 . .*		*1*																				
***) W. Stefański, Krakowska 2a*		*1*																				
K. Wawrzyniak, Ogrodowa 7 .		*1*			*1/k 31/12*																	

2 egz. k. po 9.00=18.00 zł
1 „ 1m. „ 3.00= 3.00 „
zapłacono 31/12 21.00 zł

*) Przekazany egz. przez wydawcę; wpisu dokonywa się czerwonym atramentem (§ 20 przepisów).

**) Dosłany egz. z U. p. Poznań 1; wpisu dokonywa się niebieskim atramentem (§ 19 przepisów).

***) Na oznaczenie okresów prenumeraty używa się następujących skrótów:
1 m. = miesięczny, 2 m. = dwumiesięczny, k. = kwartalny, p. = półroczny i r. = roczny. Ilość zamówionych egz. i okres prenumeraty wpisuje się w formie ułamka. Licznik oznacza ilość zamówionych egz., zaś mianownik okres prenumeraty

ZAMÓWIEŃ

prenumeratę, *Tarnów 1*

WZÓR Nr. 5.
do § 13 przepisów

III. kwartał											IV. kwartał											Dosłano	
Ilość egzemplarzy na											Ilość egzemplarzy na												
kwartał O.	L.	lipiec O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	sierpień O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	wrzesień O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	kwartał O.	L.	październik O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	listopad O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	grudzień O.	L.	Data wysłania karty zamówienia	do	z
																							Poznań 1 20/I 26 r.

D. c. strony 1-szej.

Urząd nakładowy, tytuł czasopisma i nazwiska prenumeratorów	I. kwartał — Ilość egzemplarzy na											II. kwartał — Ilość egzemplarzy na									
	kwartał O.	kwartał L.	styczeń O.	styczeń L.	Data wysłania karty zamówienia	luty O.	luty L.	Data wysłania karty zamówienia	marzec O.	marzec L.	Data wysłania karty zamówienia	kwartał O.	kwartał L.	kwiecień O.	kwiecień L.	Data wysłania karty zamówienia	maj O.	maj L.	Data wysłania karty zamówienia	czerwiec O.	czerwiec L.	Data wysłania karty zamówienia
Diło																						
L. Kapała, Ogrodowa 25	1																					
L. Krysiński, Krakowska 20				2	1/k 2/1 m 26/12																	
	1 egz. k. po 4.50=4.50 zł 2 „ 1m. „ 1.50=3.00 „ zapłacono 31/12 7.50 zł																					
Dziennik Ludowy																						
L. Krysiński, Krakowska 20		1			1/k 26/12																	
	1 egz. k. po 3.00 = 3.00 zł zapłacono 31/12																					
Dobra Książka																						
W. Lewandowicz, Lwowska 33		1			1/r 31/12							1				1/r 31/12						
	1 egz. r. po 10.00=10.00 zł zapłacono 31/12																					
Gazeta Ludowa																						
L. Krysiński, Krakowska 20				1	1/1 m 26/12																	
	1 egz. 1m. po 2.00=2.00 zł zapłacono 31/12																					

III. kwartał											IV kwartał											Dosłano	
Ilość egzemplarzy na											Ilość egzemplarzy na												
O. kwartał	L. kwartał	O. lipiec	L. lipiec	Data wysłania karty zamówienia	O. sierpień	L. sierpień	Data wysłania karty zamówienia	O. wrzesień	L. wrzesień	Data wysłania karty zamówienia	O. kwartał	L. kwartał	O. październik	L. październik	Data wysłania karty zamówienia	O. listopad	L. listopad	Data wysłania karty zamówienia	O. grudzień	L. grudzień	Data wysłania karty zamówienia	do	z
	1			1/r 31/12								1			1/r 31/12								

Wzór Nr. 6.
do § 14 przepisów.

KARTA ZAMÓWIENIA

(pierwsze zamówienie).

Tytuł czasopisma	Ilość zamówionych egz. na I kwartał	II	III	IV	1 mies.	2	3 kwart	Ogólna ilość zamówionych egz. na każdy okres prenum.
Chwila	1	—	—	—	—	—	—	1
"	—	—	—	—	1	—	—	1
Diło	1	—	—	—	—	—	—	1
"	—	—	—	—	2	—	—	2
Dziennik Ludowy	1	—	—	—	—	—	—	1
Gazeta Ludowa	—	—	—	—	1	—	—	1

Dla każdego czasopisma i każdego okresu prenumeraty użyć osobnej linji.

Tarnów 1, 26 grudnia 1925 r.
Oddział gazetowy
Łukasiewicz.

G. D. P. i T. 205

KARTA ZAMÓWIENIA

(zamówienie drugie).

Tytuł czasopisma	Ilość zamówionych egz. na I kwartał	II	III	IV	1 mies.	2	3 kwart	Ogólna ilość zamówionych egz. na każdy okres. prenum.
Chwila	1	—	—	—	—	—	—	2
Dobra Książka	1	1	1	1	—	—	—	1

Dla każdego czasopisma i każdego okresu prenumeraty użyć osobnej linji.

Tarnów 1, 31 grudnia 1925 r.
Oddział gazetowy
Łukasiewicz.

G. D. P. i T. 205.

KSIĘGA GAZETOWO-KASOWA

Wzór Nr. 7
do § 21 przepisów.

Miesiąc *grudzień* 192 *5* r. Urząd pocztowy *Tarnów 1* Oddział *Gazetowy*

1	2	3		4		5		6		7	8	9	10	11		12		13
Nr. bieżący	Dzień wpłaty lub wypłaty	PRZYCHODY								Nazwisko i miejsce zamieszkania prenumeratora	Tytuł czasopisma	Miejsce wydawania czasopisma	Okres prenumeraty	ROZCHODY				UWAGI
		Cena czasopisma		Opłaty pocztowe		Suma dzienna rubryki: 3		Suma dzienna rubryki: 4		lub oznaczenie rodzaju przychodu i rozchodu				Cena czasopisma		Suma dzienna rubryki 11		
		Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr					Zł	gr	Zł	gr	
		28	—	*9*	*30*	*28*	—	*9*	*30*	Z przeniesienia: *)				*28*	—	*28*	—	
16	*17*	*17*	—	*2*	*97*	*17*	—	*2*	*97*	*Prenumerata z okręgu doręczeń Nr. 1*				—	—	—	—	
*17***)*	*20*	*3*	—	—	*33*	—	—	—	—	*W. Kapała Ogrodowa 25*	*Cbwila*	*Lwów*	*styczeń*	—	—	—	—	
18	*„*	*4*	*50*	—	*99*	*7*	*50*	*1*	*32*	*„*	*Diło*	*„*	*I kwartał*	—	—	—	—	
19	*31*	*9*	—	—	*99*	—	—	—	—	*K. Wawrzyniak Ogrodowa 7*	*Cbwila*	*„*	*I kwartał*	—	—	—	—	
20	*„*	*10*	—	—	*36*	*19*	—	*1*	*35*	*W. Lewandowicz Lwowska 33*	*Dobra Książka*	*„*	*rok*	—	—	—	—	
21	*„*	—	—	—	—	—	—	—	—	*Wysłano do U. p. Lwów 1 Przekaz gazetowy Nr. II/324*	—		—	*43*	*50*	*43*	*50*	
		71	*50*	*14*	*94*	*71*	*50*	*14*	*94*					*71*	*50*	*71*	*50*	
										ZESTAWIENIE:								
								71	*50*	*Suma rubryki 5*								
								14	*94*	*Suma rubryki 6*								
								—	—	*Suma rubryki 12 . . . .*						*71*	*50*	
								—	—	*Suma rubryki 6 zaracbowana w racbunku miesięcznym*						*14*	*94*	
								86	*44*	*Tarnów, dnia 31 grudnia 1925 r.*						*86*	*44*	

G. D. P. i T. 213.

....
Podpis naczelnika urzędu

*) *Kwota 28 zł. na przycbodzie i rozcbodzie stanowi prenumeratę przyjętą w czasie od 1-go do 10-go grudnia i odesłana do urzędu nakładowego. Kwota 9 zł. 30 gr. składa się z opłat pocztowycb za czasopisma na powyższy okres, które to opłaty będą zaracbowane wraz z opłatami za czas od 17-go do 31-go grudnia w ogólnym racbunku miesięcznym (§ 21 przepisów).*

**) *Czasopisma zamówione w urzędzie pocztowym. Załączniki do pozycji 17, 18, 19 i 20 stanowią oryginalne ceduły, sporządzone według wzoru 3-go (§ 10 przepisów).*

KSIĘGA GAZETOWO-KASOWA

Wzór Nr. 7. do § 21 przepisów.

Miesiąc *styczeń* 192*6* r. Urząd pocztowy *Lwów 1 *)* Oddział *nakładowy*

1	2	3		4		5		6		7	8	9	10	11		12		13
Nr. bieżący	Dzień wpłaty lub wypłaty	PRZYCHODY: Cena czasopisma		Opłaty pocztowe		Suma dzienna rubryk: 3		4		Nazwisko i miejsce zamieszkania prenumeratora (lub oznaczenie rodzaju przychodu i rozchodu)	Tytuł czasopisma	Miejsce wydawania czasopisma	Okres prenumeraty	ROZCHODY: Cena czasopisma		Suma dzienna rubryki 11		UWAGI
		Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr	Zł	gr					Zł	gr	Zł	gr	
										Z przeniesienia:								
1	*1*	—	—	—	*69*	—	—	—	*69*	*Chwila — za 1 egz.*	*przekazany*			—	—	—	—	
*2**)*	*3*	*607*	*50*	—	—	*607*	*50*	—	—	*Według Nr. 7*	*Listy doręczonych*	*przekazów*		—	—	—	—	
										Wypłacono wydawcom:								
3	*6*	—	—	—	—	—	—	—	—	*Cz. Stawiski*	*Chwila*			*468*	—	—	—	
*4***)*	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*L. Nowak*	*Diło*			*52*	*50*	—	—	
5	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*St. Gawroński*	*Dziennik Ludowy*			*33*	—	—	—	
6	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*P. Głowacki*	*Gazeta Ludowa*			*44*	—	—	—	
7	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*A. Nowakowski*	*Dobra Książka*			*10*	—	*607*	*50*	
*8****)*	*12*	*100*	*50*	—	—	*100*	*50*	—	—	*Według Nr. 10-go*	*Listy doręczonych*	*przekazów*		—	—	—	—	
										Wypłacono wydawcom:								
9	*15*	—	—	—	—	—	—	—	—	*Cz. Stawicki*	*Chwila*			*72*	—	—	—	
*10*****)*	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*St. Gawroński*	*Dziennik Ludowy*			*15*	—	—	—	
11	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*L. Nowak*	*Diło*			*7*	*50*	—	—	
12	„	—	—	—	—	—	—	—	—	*P. Głowacki*	*Gazeta Ludowa*			*6*	—	*100*	*50*	
		708	—	—	*69*	*708*	—	—	*69*					*708*	—	*708*	—	
										Zestawienie:								
								708	—	*Suma rubryki*	*5*							
								—	*69*	*Suma rubryki*	*6*							
								—	—	*Suma rubryki*	*12*	—	—	—	—	*708*	—	
								—	—	*Suma rubryki*	*6 zarachowana*	*w rachunku*	*miesięcznym*				*69*	
								708	*69*							*708*	*69*	

Lwów 1, dnia 31 stycznia 1926 r.

Podpis naczelnika urzędu.

G.D.P.i T.213

*) *Urząd pocztowy Lwów 1 jest równocześnie urzędem przyjmującym prenumeratę i urzędem nakładowym. Dlatego też urząd ten dla ułatwienia zestawienia rachunków prowadzi oddzielną księgę gazetowo-kasową w oddziale przyjmowania prenumeraty i w oddziale nakładowym. Ponieważ w księdze gazetowo-kasowej według wzoru 7-go przedstawiono sposób wpisywania kwot przychodowych i rozchodowych w urzędzie przyjmującym prenumeratę—Tarnów 1., przeto w niniejszym wzorze przeprowadza się sposób zarachowania kwot przychodowych i rozchodowych, dotyczący oddziału nakładowego U. p. Lwów 1.*

**) *Suma 607 zł 50 gr składa się z kwot przekazowych, nadesłanych z urzędów przyjmujących prenumeratę za zamówione egzemplarze czasopism w czasie od 15 do 31 grudnia 1925 r. W sumie tej mieści się kwota przekazowa, nadesłana z U. p. Tarnów 1 przekazem gazetowym Nr. II/324 wzór 8-my.*

***) *Do pozycji 4, 5, 6 i 7 rozchodu winny być dołączone obrachunki z wydawcami podobnie jak dołączono do pozycji 3-ej rozchodu.*

****) *Suma 100,50 zł. składa się z kwot przekazowych, nadesłanych z urzędów przyjmujących prenumeratę za zamówione egzemplarze czasopism w czasie od 1 do 10 stycznia 1926 r.*

*****) *Do pozycji 10, 11 i 12 rozchodu winny być dołączone obrachunki z wydawcami podobnie jak dołączono do pozycji 9-tej rozchodu.*

Wzór Nr. 8.
do § 21 i 22 przepisów.

Odcinek

Datownik urzędu zamawiającego — TARNOW 1

Ilość egz.	Tytuł czasopisma	Okres prenum	Cena czasopis.	Ogólna należytość zł.	gr.
2	*Chwila*	*k.*	*9.00*	*18*	*00*
1	*„*	*1 m.*	*3.00*	*3*	*00*
1	*Diło*	*k.*	*4 50*	*4*	*50*
2	*„*	*1 m.*	*1.50*	*3*	*00*
	Do przeniesienia:			*28*	*50*

G. D. P. i T. 214.

Przekaz gazetowy.

Na *43* zł. *50* gr.

złote słowami *czterdzieści trzy*

zł. *50* gr.

Urząd pocztowy *Lwów 1.*

Nr. nadawczy *II/324*	Datownik urzędu nadawczego	Podpis urzędnika
Nr. Okręgu	TARNOW 1	

Strona odwrotna.

				zł.	gr
	z przeniesienia			*28*	*50*
1	*Dziennik Ludowy*	*k.*	*3.00*	*3*	*00*
1	*Dobra Książka*	*r.*	*10.00*	*10*	*00*
1	*Gazeta Ludowa*	*1 m.*	*2.00*	*2*	*00*
	Razem			*43*	*50*

Dzień nadejścia.

Nr. oddawczy — LWOW 1

Przekazaną kwotę otrzymano.

Dzień wypłaty

Nr. wypłaty — LWOW 1

*Strona 4 *)*

Księga nakładowa — Urząd nakładowy Lwów 1.

I kwartał 192*6* r. Tytuł czasopisma: *Chwila* **)
Okres prenumeraty: *miesięczny i kwartalny.*
Terminy wydawania czasopisma *6* razy tyg.

Nazwy urzędów przyjmujących prenumeratę	Ogólna ilość zamówionych egzemplarzy — na kwartał zamówienie 1	2	3	4	5	6	7	8	9	na 2 mies. kwart. zamówienie	1	2	3	4	5	6	na 1 miesiąc zamówie-	1	2	3
Szlak Lwów—Kraków										1 i 2 mies.							1 mies.			
										2 i 3 mies							2 mies.			
Kraków 1																	3 mies			
										1 i 2 mies							1 mies.			
										2 i 3 mies.							2 mies.			
Przemyśl																	3 mies.			
										1 i 2 mies							1 mies.			
										2 i 3 mies.							2 mies.			
Rzeszów																	3 mies.			
										1 i 2 mies.							1 mies.			
										2 i 3 mies.							2 mies.			
Tarnów 1.	*1*	*2* ***)															3 mies.			
Zestawienie ilości zamówionych egzemplarzy.	*2*									1 i 2 mies.							1 mies.	*1*		
										2 i 3 mies.							2 mies.			
																	3 mies.			
strona 1	*15*									1 i 2 mies							1 mies.	*4*		
										2 i 3 mies.							2 mies.			
																	3 mies.			
„ *2*	*24*									1 i 2 mies.							1 mies.	*8*		
										2 i 3 mies.							2 mies.			
																	3 mies.			
„ *3*	*7*									1 i 2 mies.							1 mies.	*23*		
										2 i 3 mies.							2 mies			
																	3 mies.			
„ *4*	*2*									1 i 2 mies.							1 mies.	*1*		
										2 i 3 mies.							2 mies.			
																	3 mies.			
	48																	*36*		

*) *Wzór 9-ty przedstawiony jest tutaj jako 4 strona księgi nakładowej. Poprzednie 3 strony zawierają inne urzędy przyjmujące prenumeratę i dotyczące ilości egzemplarzy czasopisma.* [illegible]

Wzór Nr. 9.
do § 24 przepisów.

Nazwisko wydawcy: *Cz. Stawicki.*

Cena czasopisma. kwart. 9 zł. — gr. mies. 3 zł. — gr.   Opłaty pocztowe: kwart. — zł. 99 gr. mies. — zł. 33 gr.

kwart. nie 4	5	6	Ilość przekazanych egz przez wydąwcę na: kwartał	2 mies. kwart.		1 mies. kwart.		Dosłanie przy urzędzie pocztowym: doliczyć egz.		odliczyć egz.		Prenumerata według przekazu gazetowego: zł.	gr.	za ilość zamówionych egz. na: kwartał	2 m. kwart.	1 m. kwart.
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mias.										
				1 i 2 mies.		1 mies.		*1 egz kwar.*	*W. Stefański Poznań 1 20/I*			****) *18* *3*	— —	*2* —	— —	— *1*
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies,										
				2 i 3 mies,		3 mies.										
				1 i 2 mies.		1 mies.										
						2 mies.										
				2 i 3 mies.		3 mies.										

*Ostateczny obrachunek z wydawcą*****)*

dnia 13/I 1926 r.

48 egz. k. po 9.00 = 432 — zł.
36 „ 1 m. „ 3.00 — 108 — „
Razem 540 — zł.
Odlicza się kwotę wypłaconą wydawcy 6/I b. r. 468 — „
Pozostaje do wypłaty 72 — zł.

**) *Czasopismo Chwila jest przeprowadzone dla przykładu po raz drugi w księdze nakładowej wzór 10-ty.*

***) *Data karty zamówienia wzór 6-ty.*

Strona 4*).

Księga nakładowa

NAZWY URZĘDÓW przyjmujących prenumeratę	TYTUŁY CZASOPISM															
	Chwila				Dilo				Dziennik Ludowy				Gazeta Ludowa			
	Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na			
	kwartał	1 m kwartału	2 m kwartału	3 m kwartału	kwartał	1 m. kwartału	2 m. kwartału	3 m. kwartału	kwartał	1 m. kwartału	2 m. kwartału	3 m. kwartału	kwartał	1 m. kwartału	2 m. kwartału	3 m. kwartału
Szlak Lwów-Kraków																
Kraków 1																
Przemyśl																
Rzeszów																
	**) 1															
	***) +D1															
Tarnów 1	****) 1 2	1			1	2			1					1		
21/I 1 egz. K. Chwila z Poznania 1 ***)	2	1			1	2			1					1		
Zestawienie ilości zamówionych egzemplarzy																
strona 1	15	4			3	1			2	—			4	2		
„ 2	24	8			7	3			12	—			—	1		
„ 3	7	23			—	1			—	3			3	—		
„ 4	2	1			1	2			1	—			—	1		
Razem	48	36			11	7			15	3			7	4		

Ostateczny obrachunek w wydawcami dnia 13/I 1926 r.

	Chwila	Dilo	Dziennik Ludowy	Gazeta Ludowa
Za zamówione egzemplarze do 10/I włącznie . .	48 egz. k. po 9.00=432.00 zł. 36 egz. 1 m. po 3.00=108.00 „ 540.00 zł.	11 egz. k. po 4.50=49.50 zł. 7 egz. 1 m. po 1.50=10.50 „ 60.00 zł.	15 egz. k. po 3.00=45.00 zł. 3 egz. 1 m. po 1.00= 3.00 „ 48.00 zł.	7 egz. k. po 6.00=42.00 zł. 4 egz. 1 m. po 2.00= 8.00 „ 50.00 zł.
Odlicza się kwotę wypłaconą wydawcy dnia	6/I 468.00 „	6/I 52.00 „	6/I 33.00 „	6/I 44.00 „
Pozostaje do wypłaty	*****) 72.00 zł.	7.50 zł.	15.00 zł.	6.00 zł.

*) Wzór 10-ty przedstawiony jest jako 4 strona księgi nakładowej. Poprzednie 3 strony zawierają inne urzędy przyjmujące prenumeratę i dotyczące ilości zamówionych egzemplarzy czasopism. To też „zestawienie ilości zamówionych egzemplarzy" stanowi zebranie końcowych sum z niepodanych stron 1, 2 i 3 oraz strony 4-ej, która jest przedstawiona na niniejszym wzorze.

**) Przekazany egzemplarz przez wydawcę; wpisu dokonywa się czerwonym atramentem w oddzielnej poprzecznej rubryce powyżej dosłanych egzemplarzy.

***) Dosłany egzemplarz (zamówiony w U. p. Poznań 1). Wpisu dokonywa się niebieskim atramentem w oddzielnej poprzecznej rubryce powyżej zamówionych egzemplarzy.

****) Zamówione egzemplarze (patrz karty zamówień wzór 6-ty). Wpisu dokonywa się czarnym atramentem w poprzecznej rubryce obok nazwy urzędu. Podkreślenie (zielonym atramentem) oznacza ilość zapłaconych egzemplarzy (patrz przekaz gazetowy wzór 8-my).

*****) Patrz obrachunek z wydawcą wzór 14 i 15-ty.

Urząd nakładowy *Lwów 1.*

Wzór Nr. 10
do § 24 przepisów.

T Y T U Ł Y C Z A S O P I S M																			
Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na				Ilość zamówionych egz. na			
kwartał	1	2	3	kwartał	1	2	3	kwartał	1	2	3	kwartał	1	2	3	kwartał	1	2	2
	m. kwartału				m. kwartału				m. kwartału				m. kwartału				m. kwartału		

Strona 4.

Księga nakładowa —

NAZWY URZĘDÓW przyjmujących prenumeratę	TYTUŁY CZASOPISM: Dobra Książka — Ilość zamówionych egzemplarzy na: rok	półrocze I	półrocze II	kwartał I	kwartał II	kwartał III	kwartał IV								
Szlak Kraków-Lwów															
Kraków 1															
Przemyśl															
Rzeszów															
Tarnów 1	*1*														
	1														

Zestawienie ilości zamówionych egzemplarzy.

	rok	półrocze I	półrocze II	kwartał I	kwartał II	kwartał III	kwartał IV
Strona 1	—						
„ 2	—						
„ 3	—						
„ 4	*1*						
	1						

Ostateczny obrachunek z wydawcą d. 13/I 1926 r.

Za zamówione egzemplarze do 10/I włącznie .	*1 egz. r. po 10 00= =10.00 zł.*
Odlicza się kwotę wypłaconą wydawcy 6/I	*10.00 zł.*
Pozostaje do wypłaty	—

*) *Księga nakładowa wzór 10-a służy do wpisywania zamówianych i przekazanych egzemplarzy na okres roczny, półroczny i kwartalny. Księgę tę zakłada się na cały rok. Wpisy dokonywa się w ten sam sposób jak w księdze nakładowej wzór 10-ty.*

Urząd nakładowy *Lwów 1.*

Wzór Nr. 10*)
do § 24 przepisów.

TYTUŁY CZASOPISM

Wzór nr. 11.
do § 25 przepisów.

KSIĘGA WYSYŁKOWA. *)

Tytuł czasopisma *Chwila*

Nazwa szlaku pocztowo-kolejowego
i Nr. ambulansu: *Lwów—Kraków Nr. 137.*

Czas nadania w urzędzie pocztowym *20,00.*

Nazwy urzędów oddawczych	Ilość egzemplarzy	Nazwy urzędów oddawczych	Ilość egzemplarzy
Kraków 1			
Przemyśl			
Rzeszów			
Tarnów 1	~~4~~ 5 **)		

*) *„Księgę wysyłkową" drukują wydawcy na własny koszt ściśle według niniejszego wzoru.*

**) *Do dnia 20/I włącznie wysyłał wydawca do U p. Tarnów 1 cztery egzemplarze czosopisma „Chwila", od tego czasu wskutek dosłania 1 egz. z U. p. Poynań 1 wysyła się do Tarnowa 1 pięć egzemplarzy (patrz księgi nakładowe wzór 9 i 10-ty.*

WZÓR nr. 12*)
do § 26 przepisów.

Lwów 1, *1 Stycznia* 192*6* r.

ZAWIADOMIENIE REDAKCYJNE.

Czasopismo (Wydawnictwo) *Chwila*,
wychodzące *6 × tyg.* przekazujemy na miesiąc —
na *I* kwartał 192*6* w ilości *1* egz. dla wyszczególnionych niżej urzędów pocztowych:

Nr. bieżący	Nazwa urzędu oddawczego (agencja)	Ilość egzemplarzy	Obliczenie opłaty pocztowej
1	*Tarnów 1*	*1*	Opłata pocztowa za 1 egz. — zł. *69* gr. za *1* egz.= — zł. *69* gr. Zarachowano w księdze gazetowo - kasowej pod Nr. *1* strona *1* LWÓW 1 Podpis urzędnika
	Do przeniesienia:		

*) „Zawiadomienie redakcyjne" drukują wydawcy na własny koszt ściśle według niniejszego wzoru.

(Strona odwrotna „Zawiadomienia redakcyjnego).

Nr bieżący	Nazwa urzędu oddawczego (agencji)	Ilość egzemplarzy	Nr. bieżący	Nazwa urzędu oddawczego (agencji)	Ilość egzemplarzy
	Z przeniesienia:			Z przeniesienia:	
				Razem	
	Do przeniesienia;				

1 kart prenumeraty dla powyższych urzędów pocztowych załącza aię.

....

Podpis wydawcy.

Wzór nr. 13 *)
do § 26 przepisów.

KARTA PRENUMERATY.

Lwów 1, *1 stycznia* 192*6* r.

Czasopismo (Wydawnictwo) *Chwila*,

wychodzące *6 × tyg.* prosimy doręczać w m-cu —

w *I* kwartale następującym prenumeratorom:

Ogólna ilość egz. *1*

Nazwisko prenumeratora	Urząd oddawczy (agencja)	Dokładny adres prenumeratora	Ilość egzemplarzy
St. Jonas	*Tarnów 1*	*Podwale 17*	*1*
		Razem	*1*

LWÓW 1.

podpis urzędnika

(strona odwrotna)

LWÓW 1.

KARTA PRENUMERATY

Do Urzędu Pocztowego

Tarnów 1.

*) *„Kartę prenumeraty" drukują wydawcy na własny koszt ściśle według niniejszego wzoru.*

Wzór Nr. 14
do § 30 przepisów.

Miesiąc *Styczeń* 192*6* r. U. p. *Lwów 1*

Obrachunek z wydawcą czasopisma w pierwszej dekadzie bieżącego okresu prenumeraty.

Tytuł czasopisma: *Chwila*

Nazwisko wydawcy: *Cz Stawicki*

Ogólna ilość zamówionych egzemplarzy	Cena czasopisma za jeden egzempl.		Ogólna należność wydawcy		
	zł.	gr.	gr.	gr.	
na pół roku lub rok —	—	—	—	—	
na kwartał *42*	*9*	*00*	*378*	*00*	
na miesiąc *30*	*3*	*00*	*90*	*00*	
		Razem .	*) *468*	*00*	

Kwotę *468* zł. *—* gr.

w słowach *czterysta sześćdziesiąt osiem* zł. gr.

otrzymałem.

Lwów 1, *6 stycznia* 192*6* r.

Pieczęć urzędu

Podpis wydawcy

Nr. *3* wpisu do księgi gazetowo-kasowej.

G. D. P. i T. 220.

*) *Należność wydawcy wypłaca się przy zachowaniu kontroli przewidzianej w § 30 przepisów.*

Wzór Nr. 15
do § 30 przepisów.

Miesiąc *styczeń* 192 *6* r. Urząd pocztowy *Lwów 1*

Obrachunek z wydawcą czasopisma za cały okres prenumeraty.

Nazwisko wydawcy: *Cz. Stawicki*

Tytuł czasopisma: *Chwila*

Czasopismo wychodzi razy *6 × tygodniowo* Opłata pocztowa za przesyłanie

Przeciętna waga jednego egzemplarza *21* gramów jednego egz. kwart. *99 gr.* / mies. *33 gr.*

Ilość zamówionych egzemplarzy na	Cena czasopisma za 1 egzempl. Zł.	gr.	Ogólna należność wydawcy Zł.	gr.	UWAGI
rok —	—	—	—	—	
pół roku —	—	—	—	—	
kwartał *48*	*9*	*00*	*432*	*00*	
dwa miesiące —	—	—	—	—	
miesiąc *36*	*3*	*00*	*108*	*00*	
			540	*00*	
Odlicza się kwotę wypłaconą wydawcy dnia *6/I 26 r.*			*468*	*00*	
Pozostaje do wypłaty			*) *72*	*00*	

Kwotę *72* zł. *00* gr.

w słowach *siedemdziesiąt dwa*.

zł. gr

Otrzymałem.

Pieczęć urzędu

Lwów, *15 stycznia* 192 *6* r.

Nr. *9* wpisu do księgi gazetowo-kasowej.

Podpis wydawcy

*) *Należność wydawcy wypłaca się przy zachowaniu kontroli przewidzianej w § 30 przepisów.*

SPIS ROZDZIAŁÓW I PARAGRAFÓW.

Rozporządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 6 października 1925 r. w sprawie prenumeraty za pośrednictwem poczty czasopism i wydawnictw perjodycznych, wychodzących w kraju.

PRZEPISY WYKONAWCZE.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ II.

Urzędy przyjmujące prenumeratę.

ROZDZIAŁ III.

Urzędy nakładowe.

ROZDZIAŁ IV.

Przepisy o przyjmowaniu prenumeraty na czasopisma w niesamodzielnych agencjach pocztowych.

ROZDZIAŁ V.

Drukarnia Państwowa Nr. 30421. 14.X 25. 5250

Cena 1 zł.